

Manual

de procedimientos para la implementación del programa Aguapey DOC en Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación e Información Educativa

Basado en el formato MARC21



BERA

Proyecto de Bibliotecas Escolares y
Especializadas de la República Argentina



**BIBLIOTECA
NACIONAL
DE MAESTROS**

Manual de procedimientos para la implementación del programa

Aguapey DOC

en Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación e
Información Educativa
(basado en el Formato MARC21 Bibliográfico)

Coordinación Proyecto BERA

Lic. Graciela Perrone

por

Lic. Alexandra Murillo Madrigal

Lic. Laura González del Valle



Biblioteca Nacional de Maestros
Buenos Aires, 2003



TABLA DE CONTENIDO

Presentación	
Introducción	3
000 – Cabecera	9
001 – Códigos de control	11
005 – Fecha y hora de la última modificación	13
008 – Códigos de longitud fija	15
020 – ISBN	17
022 – ISSN	19
024 – Otros códigos	21
040 – Biblioteca catalogadora	23
080 – CDU	25
082 – CDD	27
100 – Autor personal – asiento principal	29
110 – Autor institucional – asiento principal	35
111 – Conferencia – asiento principal	41
130 – Título uniforme – asiento principal	43
240 – Título uniforme – asiento secundario	45
245 – Título	47
246 – Variantes del título	51
249 – Norma	53
250 – Edición	55
255 – Escala y proyección	57
260 – Publicación	59
300 – Descripción física	63
309 – Soporte	67
310 – Frecuencia	69
362 – Inicio y cese	71
440 – Colección	73
500 – Nota general	75
504 – Nota de bibliografía	77
505 – Nota de contenido	79
520 – Resumen	81
521 – Nivel	83
522 – Jurisdicción	85
529 – Estado de la norma	87
530 – Soporte adicional disponible	89
536 – Nota de auspiciante	91
600 – Término de materia – nombre de persona	93
610 – Término de materia – entidad	99
611 – Término de materia – conferencia	105
650 – Término de materia – controlado	109
651 – Término de materia – geográfico	111
653 – Término de materia – propuesto	113
659 – Tema	115
700 – Autor personal – asiento secundario	117

710 – Autor institucional – asiento secundario	123
711 – Conferencia – asiento secundario	129
773 – Documento fuente	133
780 – Título anterior	135
787 – Normas vinculadas	137
800 – Director personal de la colección	139
810 – Autor institucional de la colección	143
852 – Localización	149
856 – Dirección electrónica	151
859 – Localización, acceso y control	153
866 – Existencias	157
867 – Suplementos	159
868 – Índices	161
Anexo 1: Cabecera y campos de longitud fija	163
Anexo 2: Campos de longitud variable, ordenados por etiquetas	165
Anexo 3: Ejemplos de visualización en distintos formatos	169
Bibliografía	178
Hojas de carga	180

Presentación

La Biblioteca Nacional de Maestros tiene como misión generar acciones que estimulen la gestión de la información y el conocimiento en el sistema educativo nacional con el objetivo de optimizar la normalización de los procesos que se ponen en juego al registrar, recuperar y transferir la información generada en sus bibliotecas, preservando así la producción de conocimiento dentro de las instituciones educativas.

Para hacer realidad esta línea de política pública, una labor de investigación y desarrollo encarada por el equipo interdisciplinario que apoya la faceta técnica del proyecto BERA (Bibliotecas Escolares y Especializadas de la República Argentina) ha concretado su esfuerzo en la producción de un soft de gestión para la automatización de bibliotecas escolares y especializadas denominado Aguapey. Este software ha sido concebido para que los responsables de las unidades de información de los establecimientos educativos puedan proceder a automatizar sus bibliotecas y centros multimediales, y en la medida de sus posibilidades, ofrecer a sus usuarios -alumnos y docentes- la selección del material desde un OPAC (Catálogo de Acceso Público en Línea). Asimismo, tendrán a su disposición un módulo de préstamo para el control de la circulación del fondo bibliográfico.

En esta oportunidad presentamos una versión denominada Aguapey DOC diseñada especialmente para satisfacer las necesidades de administración de la información en bibliotecas especializadas y centros de documentación e información educativos. La posibilidad de ir generando un soft a medida, que cubra las demandas de los distintos tipos de unidades de información partiendo de nuestro desarrollo original, habla de las ventajas de poder generar acciones de diseño tecnológico desde el Estado que son utilizadas como bienes públicos por la comunidad educativa nacional. Esta versión agrega las siguientes características:

- Hoja de carga para normas legislativas
- Hoja de carga de publicaciones periódicas ampliada de acuerdo a las directivas del CAICyT
- Hoja de carga para libros y documentos, ampliada acorde a los requerimientos de estas unidades de información
- Incremento de campos y subcampos para una carga más completa de la información

Acompañando esta innovación tecnológica emprenderemos el desafío de normalizar el uso de los formatos bibliográficos, ya que para poder cooperar en catálogos colectivos locales, regionales y/o nacionales se hace necesario que todo el sistema educativo gestione su información bajo los mismos estándares. Para ello hemos optado por el formato MARC 21, opción que surge de poder conversar a su vez con las bases de datos de otros sistemas nacionales que también lo han adoptado, en concordancia con las tendencias de la gestión de la información internacional, poniendo al mismo tiempo nuestros activos de

conocimiento para que puedan ser recuperados desde las autopistas de la información global.

Para poder capacitarse en el procesamiento de los diferentes materiales que se encuentran en las diversas unidades de información, se ha elaborado y diseñado un kit de materiales que consiste en manuales y cuadernillos que proporcionan información básica sobre los campos seleccionados del formato MARC y guían paso a paso la carga de datos según soporte. En esta oportunidad ofrecemos un manual que indica el uso de las normas catalográficas basadas en las RCAA2 rev. y al mismo tiempo orienta la carga en el soft Aguapey DOC, presentando los campos del formato en forma correlativa.

Estas piezas bibliotecológicas han sido diseñadas tanto para acompañar las acciones de capacitación presencial que está desarrollando la BNM en las distintas jurisdicciones como para encarar una autocapacitación. No sólo se ofrecen en opción papel, sino que están publicadas en nuestra web y también incorporadas en el CD-ROM del software Aguapey DOC.

Aquellas instituciones que cuenten con una conexión a Internet, podrán utilizar la opción del soft para hacer uso del servicio CXC (catalogación por copia) de nuestros registros. Para ello contará con una contraseña que le permitirá acceder a dicho servicio. Habrá que recordar aquí que el soft se entrega por medio de convenios jurisdiccionales y por proyectos de redes de bibliotecas y/o centros de documentación.

La BNM ha puesto a disposición de los usuarios del soft, varias vías de consulta: a) la línea telefónica gratuita 0800 666 6293, b) un sitio de preguntas y respuestas más frecuentes en el sector de su página web y c) un foro de consulta en las páginas web de cada jurisdicción participante en el proyecto.

Esperamos desde esta propuesta contribuir con un paquete de soluciones técnico-bibliotecológicas gratuitas que permitirán jerarquizar y modernizar las bibliotecas de los establecimientos educativos y de los centros de documentación e información, entre otros, e integrarlas a través de su trabajo normalizado en redes cooperativas.

Este es el primer avance en una línea de trabajo articulada por la BNM que se propone asimismo generar un canal de formación y actualización de los bibliotecarios y/o documentalistas en función de crecer en el desarrollo de un sistema nacional de bibliotecas especializadas.

De esta manera paulatinamente se organizarán en las diversas unidades de información nuevos entornos de generación y circulación de conocimiento donde se resguardará el capital intelectual generado institucionalmente.

Lic. Graciela Perrone
Directora Biblioteca Nacional de Maestros

Introducción

Este manual de procedimientos acompaña al programa Aguapey DOC, desarrollado por la Biblioteca Nacional de Maestros y basado en MARC21 Format for Bibliographic Data de la Library of Congress. Tiene como finalidad servir de guía para la automatización de las bibliotecas especializadas y centros de documentación, concretamente, para la carga de la información contenida en ellas.

Las bibliotecas han aprovechado las potencialidades que brinda la informática: gran capacidad de almacenamiento de información, rapidez en su recuperación, mayores puntos de acceso y posibilidades de transferencia de la información. Estas facilidades, puestas a disposición de las bibliotecas, ayudan a gestionar la información y es el bibliotecario quien tiene la responsabilidad de su manejo.

Este manual pretende ofrecer indicaciones precisas y claras para el tratamiento de la información en sus diferentes soportes, conforme a normas bibliotecológicas de alcance internacional (AACR, ISBD) y de la mano del formato MARC. Este formato posibilita el intercambio de información entre bibliotecas potenciando la comunicación y fortaleciendo las redes.

Los fundamentos para la toma de decisiones, con relación al diseño del programa Aguapey DOC y a la selección de campos y subcampos, se basaron en una visión realista de la situación de las bibliotecas y centros de documentación. Como sabemos, las bibliotecas especializadas, universitarias y centros de documentación tienen requerimientos específicos de información que se han considerado al seleccionar los campos, subcampos e indicadores del formato MARC21 Bibliográfico y que fueron incorporados en las hojas de carga del programa Aguapey DOC. Esto permite la carga del material bibliográfico de una manera fácil, unida a un diseño sencillo, amigable en cuanto a sus funciones y efectivo en cuanto a sus resultados.

Pensamos siempre en cómo ayudar al bibliotecario en su trabajo diario de procesamiento técnico de la información. Por esta razón, acordamos la confección de hojas de carga para los diferentes soportes de información en lugar de presentar una lista correlativa de campos entre los cuales el bibliotecario tuviese que elegir los pertinentes a cada soporte. Consideramos que era mucho más fácil que, a partir del soporte, eligiera la hoja correspondiente con los campos pertinentes a dicho material. Los diversos soportes de información se caracterizan por detalles particulares que se deben destacar. Hemos preparado diferentes hojas de carga que responden a estos requerimientos específicos. De esta manera, el bibliotecario, cuando registre el material, podrá elegir la hoja que responde al soporte que va a registrar.

A partir del formato MARC21 Bibliográfico, seleccionamos los campos y subcampos que consideramos de mayor uso y aplicabilidad en las bibliotecas escolares y centros de documentación. En la mayoría de los casos, los indicadores que el formato propone han sido seleccionados previamente y

serán colocados por el programa automáticamente. En los casos en que no es así, hemos incorporado tablas que consignan valores estándares para facilitar la carga de la información.

Las hojas de carga responden a los siguientes soportes:

- Libros
- Recursos electrónicos
- Material cartográfico
- Material visual
- Partituras y grabaciones sonoras
- Revistas
- Normas

- Analíticas

El orden de los campos en las hojas de trabajo no es numérico como en el formato MARC21. Preferimos ordenarlos de acuerdo a cómo se presenta generalmente la información en los soportes, a la dinámica de trabajo del docente-bibliotecario y, en general, al orden de las áreas catalográficas.

Area del título y de la mención de responsabilidad: corresponde a la responsabilidad del contenido intelectual de la obra (campos 100 para asiento principal de autor personal, 700 para asientos secundarios de autor personal, campo 110 para asiento principal de autor institucional, campo 710 para asientos secundarios de autor institucional, campo 111 para asiento principal de conferencia, campo 711 para asientos secundarios de conferencias) y al título (campos 245 para título de la obra y 249 para normas).

Area de la edición: corresponde al número de edición de la obra (campo 250).

Area de detalles específicos del material: consigna información relativa a datos de escala y proyección en mapas (campo 255), la frecuencia (campo 310) y la información sobre el inicio y el cese (campo 362) en una revista.

Area de publicación, distribución, etc.: registra información relacionada con el lugar, el editor y la fecha de publicación (campo 260).

Area de la descripción física: especifica detalles físicos del material (campo 300) y soporte (309).

Area de la colección o serie: consigna el título de la colección, el volumen y los responsables de la colección (campo 440, campo 800 y campo 810).

Area de las notas: registra información adicional de interés (campo 246, 500, 504, 505, 520, 521, 522, 529, 530, 536, 246, 780 y 787).

Area del número normalizado: corresponde al ISBN y al ISSN para el caso de las revistas u otro número normalizado (campo 020, 022 y 024).

Las hojas incluyen también campos relacionados con el análisis de contenido (campo 600, 610, 650, 651, 653 y 659), campos relacionales (campo 773 y campo 856) y por último un campo local de registro de ubicaciones, control patrimonial y localización de los recursos (campos 852, 866, 867, 868 y 859).

Para la confección de este manual de procedimientos hemos seguido la forma de presentación de la información que, en general, se presenta en los manuales de formatos y que se basa en la siguiente estructura:

- Campo: la etiqueta del campo está formada por tres dígitos y el nombre del campo que generalmente es un término que expresa un concepto aclaratorio del contenido del mismo. En algunos casos, para permitir una mejor comprensión, hemos introducido pequeñas modificaciones en los nombres de los campos del formato MARC21 Bibliográfico para crear nombres que fuesen más reconocibles para el docente-bibliotecario.
- Repetibilidad del campo (R)/(NR): algunos campos pueden repetirse. El concepto de repetibilidad está asociado al tipo de información que se registra. Por ejemplo, un registro puede tener un solo asiento principal de autor, razón por la cual el campo 100 no es repetible. Siguiendo las Reglas de Catalogación Angloamericanas, no se pueden asignar dos autores como encabezamiento principal, por eso decimos que el campo no es repetible. El campo sí es repetible, por ejemplo, en el campo correspondiente a la escala en la hoja para material cartográfico. Esto permite registrar tantas escalas como se consideren necesarias.
- Para las hojas: este manual presenta todos los campos usados en todas las hojas de carga en forma correlativa. No todos los campos se usan para todas las hojas. Aquí encontrará la indicación de las hojas en las que se usa un campo determinado.
- Concepto y alcance del campo: en estos párrafos se define el concepto que abarca la etiqueta del campo.
- Notas generales para el campo: se indican aquí las condiciones generales de aplicabilidad para el campo, basadas en la Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).
- Notas para los subcampos: se indican aquí las condiciones de aplicabilidad para cada uno de los subcampos, basadas en la Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.). Cabe aclarar que en este

manual se presenta la totalidad de subcampos para cada campo pero no a todos los soportes le corresponden todos los subcampos. Esto queda definido en la hoja de carga correspondiente a cada soporte.

- Indicadores: son instrucciones que utiliza el programa para interpretar los datos que se ingresan. Los campos generalmente contienen dos indicadores, definidos o no. En la mayoría de los casos son colocados por el programa en forma automática pero en algunos casos el docente-bibliotecario deberá optar por el indicador que corresponda a la información que va a ingresar y lo seleccionará, en la hoja de carga, a partir de una tabla que se indica mediante una flecha descendente. Por ejemplo: el campo 110 – Autor institucional – asiento principal, se ingresa por jurisdicción o por el nombre de la entidad según corresponda y para cada una de estas formas de ingreso existe un indicador definido.

En aquellos campos que presentan dos tipos de indicadores, por los cuales se deberá optar por medio de una tabla de selección, hemos presentado los ejemplos en forma separada para que se comprenda más claramente su aplicabilidad en las diferentes situaciones.

- Subcampos: se identifica por la presencia del código de subcampo que consiste en un delimitador, en nuestro caso es un acento circunflejo “^”, seguido por una letra o un número que identifica el subcampo específico y por el nombre del subcampo que consiste en un término que expresa un concepto aclaratorio del contenido del subcampo, ya que un subcampo es una unidad de información. En algunos casos, para permitir una mejor comprensión, hemos modificado los nombres de los subcampos del formato MARC21 Bibliográfico por nombres que consideramos de uso más habitual.

Los subcampos se presentan por orden de aplicabilidad y no necesariamente por orden alfabético. El docente-bibliotecario de acuerdo a la información de que dispone, seleccionará los subcampos que necesite para su registro a partir de la tabla que le provee el programa.

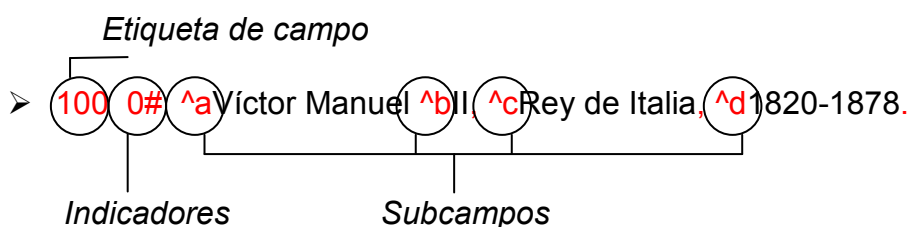
En el manual presentamos ejemplos que, en algunos casos, incluyen todos los subcampos (para dar un ejemplo de carga completa) y en otros sólo uno o dos de los subcampos que se ofrecen. Ello, para aclarar que no en todos los casos aparece siempre toda la información y que es la biblioteca la que determina los niveles de carga.

- Repetibilidad de subcampos (R)/(NR): algunos subcampos pueden repetirse. El concepto de repetibilidad está asociado al tipo de información que se registra. Por ejemplo, un registro debe tener un solo autor principal, por eso el subcampo ^a del campo 100, que corresponde al nombre del autor, no es repetible pero sí el subcampo ^c debido a que el autor que se consigna en este campo puede tener más de un título nobiliario u honorífico u otras palabras asociadas al nombre.

- Ejemplos de registros en la hoja de carga: en estos ejemplos se consignan: a la izquierda, los subcampos y a la derecha, las celdas donde se registra la información correspondiente al subcampo seleccionado.

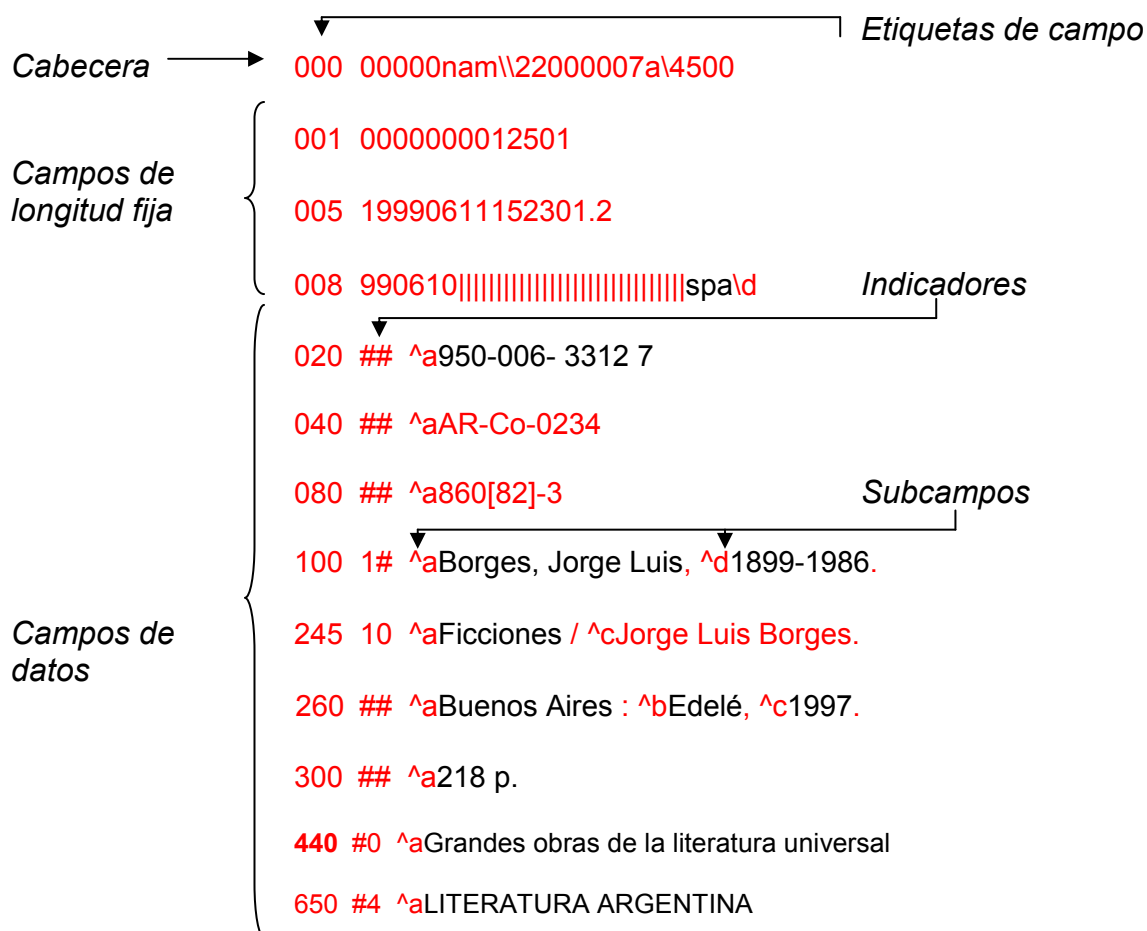
<i>Subcampos</i>	<i>Información que consigna el docente-bibliotecario</i>
^a - Autor	Víctor Manuel
^b - Numeración	II
^c - Título	Rey de Italia
^d - Fecha	1820-1878

- Visualización en formato MARC21 Bibliográfico de los ejemplos anteriores: estos ejemplos se corresponden con los ejemplos dados para la carga y son modelos de visualización en formato MARC21 generados por el programa a partir de la información consignada.



Hemos reducido al mínimo la introducción de signos de puntuación de inicio y final de subcampos en forma manual ya que hemos prestado especial atención para que fuesen colocados automáticamente por el programa. Obsérvese en el ejemplo anterior que la puntuación que se consigna automáticamente está marcada en rojo. Sólo en algunos casos específicos el docente-bibliotecario deberá ingresar manualmente la puntuación. Estos casos se aplican a algunos subcampos de los campos 245 correspondiente al Título y 300 correspondiente a la Descripción física y se indican oportunamente.

Para hacer una lectura correcta de la visualización de un registro en formato MARC21 bibliográfico, le presentamos a continuación los elementos que conforman su estructura. Todos los elementos marcados en rojo son generados por el programa automáticamente.



Los signos gráficos utilizados en el manual son:

- ✓ para indicar los ejemplos de registros en la hoja de carga del programa
- para indicar la visualización en formato MARC21 de esos ejemplos
- τ para indicar la presencia de una tabla de selección que se despliega en la hoja de carga

Hemos incluido al final de este manual y en el soft numerosos ejemplos creados en los distintos formatos que ofrece el programa. En el cuerpo principal del manual no se incluyen ejemplos de los formatos de visualización de Etiquetado y Ficha debido a que su lectura no presenta complejidades para su interpretación.

Por último, deseamos que este manual brinde el aporte necesario para el correcto procesamiento de la información en el marco del desarrollo del programa Aguapey DOC y esperamos que nos comuniquen cualquier observación que nos ayude a precisar, corregir y hacer más operativo este instrumento.

Lic. Alexandra Murillo Madrigal
Lic. Laura González del Valle

000

Cabecera

000

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

Este campo lo registra automáticamente el programa. Por este motivo, no se incluye en la hoja de carga y se puede ver sólo en el formato MARC de visualización. Para mayor información sobre los elementos que conforman este campo, véase el anexo N° 1.

Ejemplo de visualización en formato MARC:

➤ 00000nam##22000007a#4500

001

Códigos de control

001

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

Este campo lo registra automáticamente el programa. Por este motivo, no se incluye en la hoja de carga y se puede ver sólo en el formato MARC de visualización. Para mayor información sobre los elementos que conforman este campo, véase el anexo N° 1.

Ejemplo de visualización en formato MARC:

➤ 001 000000045863

005	Fecha y hora de la última modificación	005
-----	--	-----

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

Este campo lo registra automáticamente el programa. Por este motivo, no se incluye en la hoja de carga y se puede ver sólo en el formato MARC de visualización. Para mayor información sobre los elementos que conforman este campo, véase el anexo N° 1.

Ejemplo de visualización en formato MARC:

➤ 005 20010907141236.0

008 /35-37**Códigos de longitud fija****008 /35-37**

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

La mayor parte de la información de este campo la registra automáticamente el programa y se puede ver sólo en el formato MARC de visualización excepto la información relativa al idioma que ocupa las posiciones 35-37 y que será seleccionada por el catalogador a partir de una tabla en la hoja de carga. Dicha tabla corresponde a los nombres de los idiomas que, en el formato MARC, se traducen a códigos ISO. En el ejemplo se ha consignado el código correspondiente a idioma español. Para mayor información sobre los elementos que conforman este campo, véase el anexo N° 1.

Ejemplo de registro en la hoja de carga:

Idioma	español	τ
--------	---------	---

Visualización en formato MARC del ejemplo anterior:

➤ 008 011203||||||||||||||||||spa|d

020

ISBN (R)

020

Para las hojas: *Libros y Documentos, Material Cartográfico, Partituras y Grabaciones*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el Número Internacional Normalizado para Libros, (International Standard Book Description). Este número se utiliza internacionalmente para identificar a los libros y es asignado por la agencia de ISBN de cada país.

Nota para el subcampo:

^a – ISBN: está formado por diez dígitos reunidos en cuatro grupos separados por guión. Cada uno de estos grupos tiene un significado: el primero corresponde al país o área geográfica, el segundo identifica al editor, el tercero al título y el cuarto corresponde a un número o letra de control.

La importancia de este número es establecer una identificación unívoca de un título. Si este número está consignado en el libro que se está registrando no se debe omitir este dato y debe registrarse el número que está relacionado con el ejemplar que se está catalogando. El campo 020 es repetible para poder registrar los diferentes ISBN que, en algunos casos, aparecen asociados a la edición catalogada.

Esta información generalmente se encuentra impresa en el dorso de portada.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - ISBN Número Internacional Normalizado para Libros. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - ISBN	950-808-103-2
----------------------------	---------------



^a - ISBN	0-521-43238-3
----------------------------	---------------



^a - ISBN	84-88699-19-0
----------------------------	---------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 020 ## **^a**950-808-103-2
- 020 ## **^a**0-521-43238-3
- 020 ## **^a**84-88699-19-0

Para la hoja: *Revistas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (International Standard Serial Number). El ISSN es un número único que se utiliza internacionalmente y se asigna al título de una publicación periódica para identificarla del resto de las publicaciones. En la Argentina, el Centro Argentino de Información Científica y Técnica (CAICYT), registra las publicaciones periódicas argentinas y les asigna su número.

Nota para el subcampo:

^a – ISSN: es el número que identifica a una revista y está formado por ocho dígitos comprendidos en dos grupos de cuatro dígitos cada uno, separados por un guión.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #

Segundo #

Subcampo:

^a - ISSN Número Internacional Normalizado para Publicaciones (NR)
 Periódicas.

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^aa - ISSN	1666-1788
-----------------------------	-----------



^aa - ISSN	1689-1567
-----------------------------	-----------



^aa - ISSN	1678-5933
-----------------------------	-----------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 022 ## ^aa1666-1788
- 022 ## ^aa1689-1567
- 022 ## ^aa1678-5933

Para la hoja: Libros y documentos

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna cualquier otra designación numérica o código normalizados por el cual se reconoce a una publicación. Generalmente este código es asignado por un organismo de normalización.

Nota para el subcampo:

^a – Código: es el número o código que identifica a un documento. Se consigna tal como aparece en la fuente.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 8
Segundo #

Subcampo:

^a – Código Código o número normalizado (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Código	HDRV 2778
--------------------	-----------



^a - Código	MMG0816
--------------------	---------



^a - Código	67568
--------------------	-------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 024 8# ^aHDRV 2778
- 024 8# ^aMMG0816
- 024 8# ^a67568

040

Biblioteca catalogadora (NR)

040

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el código de identificación de la institución que crea, modifica o copia el registro. Esta información no la registra el catalogador sino que la genera automáticamente el software a partir del código introducido en el momento de la instalación que será provisto por la Biblioteca Nacional de Maestros.

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #

Segundo #

Subcampo:

^a - Código Identificación de la institución. (NR)

Visualización en formato MARC:

➤ 040 ## ^aAR-U 00001 E5

➤ 040 ## ^aAR-G 00054 G0

➤ 040 ## ^aAR-T 00067 E3

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre del principal responsable reconocido por la creación del contenido intelectual o artístico de la obra.

Junto a esta información se registra información adicional relacionada al nombre: números romanos que forman parte del nombre, títulos nobiliarios y otras palabras asociadas al nombre, fechas de nacimiento y muerte y seudónimos. Se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

Notas generales para el campo:

El campo 100 es opcional debido a que una obra puede carecer de autor personal. Si el autor está mencionado de forma prominente en la obra es obligatorio su registro.

Si la responsabilidad principal fuera compartida entre dos o tres personas, se registra en el [campo 100](#) el primer autor que aparece en la portada y el o los otros responsables se consignan en el [campo 700](#) como asientos secundarios de autor personal.

Si la responsabilidad se comparte entre más de tres personas y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna, asiente bajo título.

El campo 100 no puede ser usado si se usa el [campo 110](#) o el [campo 111](#), debido a que se registra un solo asiento principal.

Los autores tienen dos modalidades de ingreso:

- orden directo: cuando ingresan por su nombre de pila, tal como se los conoce. Generalmente se presenta con autores antiguos. Ej. Aristóteles; Mo.
- orden inverso: cuando se ingresan por el o los apellidos del autor. Ej. Conte, Oscar; Fallas, Mauricio.

Para el ingreso de nombres de autores personales se recomienda seguir las siguientes indicaciones[∴]:

REGLA GENERAL

El nombre de un autor personal se registra en forma invertida: primero el apellido, separado por una coma del nombre de pila. Para apellidos compuestos, apellidos con partículas y apellidos con otras particularidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

TIPO DE APELLIDO	FORMA DE INGRESO	EJEMPLOS
------------------	------------------	----------

APELLIDOS COMPUESTOS

Españoles, italianos y franceses	Se registra por el primer apellido seguido del segundo	<ul style="list-style-type: none"> Conte López, Oscar Fallas Murillo, Mauricio Laroche Leblanc, Roger
Portugueses e ingleses	Se registra por el segundo apellido. El primer apellido se ingresa después del nombre de pila	<ul style="list-style-type: none"> Souza, Antonio Silva Kennedy, John Fitzgerald

APELLIDOS CON PARTICULAS

Español	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo	<ul style="list-style-type: none"> Sierra, Juan de la Las Heras, Manuel Cruz, Sebastián de la
Francés	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	<ul style="list-style-type: none"> Musset, Alfred de Le Beau, Jean Du Bary, Michel
Italiano	Se ingresan por la partícula	<ul style="list-style-type: none"> D'Arienzo, Paolo Di Costanzo, Angelo
Alemán	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	<ul style="list-style-type: none"> Beethoven, Ludwig van Vom Ende, Erich

[∴] Nota: las recomendaciones dadas aquí para el ingreso de autores personales no son exhaustivas, aclaran dudas frecuentes pero no suplen la consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. rev.

Portugués	Se ingresa bajo el apellido que sigue a la partícula	▪ Fonseca, Martinho Augusto da
-----------	--	--------------------------------

OTRAS PARTICULARIDADES

Palabras que indican parentesco, en portugués	Se registran después del apellido	▪ Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro
Seudónimos	Si el autor ha escrito la obra bajo un seudónimo, ingresarlo en orden directo, tal como se lo conoce y en el subcampo correspondiente	▪ Azorín ▪ Mo
Autores conocidos por su nombre de pila	Si no tiene un apellido conocido, registrarlo bajo el nombre	▪ Maximiliano
Apellidos con guión	Se ingresa por el primer apellido	▪ Day-Lewis, Cecil
Apellidos de mujeres casadas	Se ingresa por el primer apellido (el de soltera), excepto para apellidos portugueses y anglosajones	▪ García de Settembrino, Zulema ▪ Ouro, Gal Saraiva de

Recuerde que para llevar el control de autoridades se recomienda verificar el registro de los autores personales en la base de datos a fin de evitar el ingreso de autores bajo distintas variantes del nombre, esto dispersaría su obra. Registre el nombre bajo su forma más completa.

Ej. Borges, Jorge Luis

Y no Borges, Jorge L.
Borges, J. Luis
Borges, J.L.
Borges, J.

Notas para los subcampos:

^a - Autor: nombre del principal responsable de la obra. Puede ser un nombre de pila, un apellido simple, compuesto, iniciales, abreviaturas o frases que identifiquen al autor.

^b - Numeración: corresponde a un número romano que aparece asociado al nombre del autor. Generalmente se aplica a papas, reyes, etc.

^c – Títulos: contiene información de aquellos autores que tienen títulos nobiliarios, eclesiásticos, militares u otras palabras asociadas al nombre.

^d - Fechas: corresponde a las fechas de nacimiento y muerte que se incorporan al nombre del autor.

^9 – Seudónimo: corresponde al nombre ficticio bajo el cual el autor ha escrito la obra catalogada. No omita el subcampo “a” (nombre real) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 0 Si ingresa en orden directo
 1 Si ingresa en orden inverso

Segundo #

Subcampos:

^a - Autor	Nombre del autor personal.	(NR)
^b - Numeración	Número romano asociado al nombre.	(NR)
^c - Títulos	Títulos y otras palabras asociadas al nombre.	(R)
^d – Fechas	Fechas de nacimiento y muerte del autor.	(NR)
^9 - Seudónimo	Nombre ficticio bajo el cual se conoce al autor.	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para nombres ingresados en orden directo*



^a - Autor	Avicena
^d - Fechas	980-1037



^a - Autor	Leonardo
^c - Títulos	da Vinci

^d - Fechas	1452-1519
--------------------	-----------



^a - Autor	Carlos
^b - Numeración	IX
^c - Títulos	Duque Bourbon
^d - Fechas	1490-1527



^a - Autor	Carlos
^b - Numeración	IV
^c - Títulos	Rey de Francia y de Navarra
^d - Fechas	1295-1328



^a - Autor	Juana
^c - Títulos	de Arco
^c - Títulos	Santa
^d - Fechas	1412-1431

➤ *nombres ingresados en orden inverso*



^a - Autor	Quiles, Ismael
^c - Títulos	S.J.



^a - Autor	Conte López, Oscar
^d - Fechas	1945-



^a - Autor	Muñoz Bermudo, Pablo
^c - Títulos	Duque



^a - Autor	Borges, Jorge Luis
^d - Fechas	1899-1986
^g - Seudónimo	Bustos Domeq, H.



^a - Autor	Fallas Murillo, Sebastián
-------------------	---------------------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 100 0# ^aAvicena, ^d980-1037.
- 100 0# ^aLeonardo, ^cda Vinci, ^d1452-1519.
- 100 0# ^aCarlos^bIX, ^cDuque Bourbon, ^d490-1527.
- 100 0# ^aCarlos ^bIV, ^cRey de Francia y de Navarra, ^d1295-1328.
- 100 0# ^aJuana, ^cde Arco, ^cSanta, ^d1412-1431.
- 100 1# ^aQuiles, Ismael, ^cS.J.
- 100 1# ^aConte López, Oscar, ^d1945-
- 100 1# ^aMuñoz Bermudo, Pablo, ^cDuque.
- 100 1# ^aBorges, Jorge Luis, ^d1899-1986, ^9Bustos Domeq, H.
- 100 1# ^aFallas Murillo, Sebastián.

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre de la entidad reconocida como la principal responsable de la obra, es decir, el encabezamiento principal de autor institucional.

Una entidad o institución es una organización o grupo de personas que se identifican bajo un nombre determinado y que actúan como una unidad. Ej. entes gubernamentales, empresas privadas, entes educativos, grupos, asociaciones, instituciones religiosas, diarios, estaciones de radio, etc.

La entidad subordinada es aquella que forma parte de una entidad mayor, con relación a la cual tiene un rango jerárquico inferior.

Las entidades se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

En este campo el catalogador debe elegir el tipo de indicador. El 1 - si ingresa por la jurisdicción. El 2 – si ingresa directamente o bajo una entidad jerárquicamente mayor.

Notas generales para el campo:

El campo 110 es opcional debido a que una obra puede carecer de un autor institucional.

Si la responsabilidad principal fuera compartida entre dos o tres entidades, se registra en el campo 110 la primera entidad que aparece mencionada en la portada y el resto de las entidades se ingresan en el [campo 710](#), como autores institucionales secundarios.

Si la responsabilidad fuera compartida entre más de tres entidades y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna de ellas, asiento bajo título.

El campo 110 no puede ser usado si se usa el [campo 100](#) o el [campo 111](#).

Para el ingreso de nombres de autores institucionales se recomienda seguir las siguientes indicaciones[∴]:

REGLA GENERAL

El nombre de una entidad se registra bajo el nombre por el cual se lo identifica generalmente, excepto cuando la entidad deba ingresarse bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o bajo el nombre de un gobierno. Para el ingreso de este tipo de entidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

ENTIDADES QUE INGRESAN BAJO UNA ENTIDAD JERARQUICAMENTE MAYOR

Las entidades subordinadas se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la entidad mayor como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad contiene un término que implica que la entidad es parte de otra	Departamento División Sección Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Virtual. Departamento de Recursos Humanos ▪ Siemens. División de Bioingeniería ▪ Biblioteca de Catalunya. Sección de Música ▪ Banco Central del Ecuador. Sucursal Cuenca
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comité Comisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unesco. Comité Internacional de Bioética ▪ Fundación del Libro Infantil. Comisión de Extensión Cultural
Facultades, escuelas, laboratorios, institutos, etc. universitarios que abarquen un área de estudio en particular	Facultad Instituto Laboratorio Escuela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Nacional de Cuyo. Facultad de Ciencias Médicas ▪ Universidad de Navarra. Instituto de Física ▪ Universidad del Sarre. Laboratorio de Espectroscopía ▪ Universidad Nacional de La Plata. Escuela de Bibliotecología

[∴] Nota: las recomendaciones dadas aquí para el ingreso de entidades corporativas no son exhaustivas, aclaran dudas frecuentes pero no suplen la consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. rev.

ENTIDADES OFICIALES

Las entidades oficiales se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la jurisdicción como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad es parte de otra	Departamento División Sección	<ul style="list-style-type: none"> México. Departamento de Recursos del Mar Venezuela. División de Parques y Vida Silvestre Colombia. Sección de Asuntos Narcóticos
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comisión Comité	<ul style="list-style-type: none"> Guatemala. Comisión de Derechos Humanos Uruguay. Comité de Inversiones Extranjeras
Ministerios o dependencias que no tienen otra dependencia superior a ellas	Ministerio Oficina Administración Servicio Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Ministerio de Educación Ecuador. Oficina de Análisis de Políticas Agropecuarias Argentina. Administración Federal de Ingresos Públicos Tartagal. Servicio de Salud Pública Perú. Dirección Nacional de Recursos Humanos y Empleo
Cuerpos legislativos	Concejo Asamblea Constituyente Congreso Congreso. Cámara de Diputados Congreso. Senado	<ul style="list-style-type: none"> Punta Alta. Concejo Deliberante Colombia. Asamblea Constituyente Mendoza [provincia]. Congreso Jujuy. Congreso. Cámara de Diputados Buenos Aires [provincia]. Senado
Tribunales	Corte Cámara Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Corte Suprema de Justicia Esquel. Cámara de Apelaciones España. Tribunal de Cuentas

Cuerpos de las Fuerzas Armadas	Fuerzas Armadas Fuerza Aérea Ejército Marina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Argentina. Fuerzas Armadas ▪ Reino Unido. Royal Air Force ▪ España. Ejército • Francia. Marine
Jefes de estado o de gobierno	Jefe de estado [1999-1999 : Nombre]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Argentina. Presidente [1868-1874 : Sarmiento]
Embajadas y consulados	Embajada Consulado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Argentina. Embajada [Canadá]
Delegaciones ante organismos internacionales	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uruguay. Delegación [Naciones Unidas]

Notas para los subcampos:

^a – Entidad o lugar: contiene el nombre de la entidad que ingresa en orden directo o el de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

^b – Entidad subordinada: contiene el nombre de la entidad que está subordinada a la entidad mayor o el nombre de la entidad que sigue a la jurisdicción.

^n – Número: consigna el número de la parte, sección o reunión cuando se ingresa bajo autor institucional. Se usa, por ejemplo, para el registro de concilios.

^d – Fecha: consigna la fecha de reunión o firma del un tratado. Se usa, por ejemplo, para el registro de concilios.

^c – Lugar: consigna el lugar donde se ha celebrado una reunión. Se usa, por ejemplo, para el registro de concilios.

^9 – Sigla: corresponde a la sigla por la cual se conoce a la entidad. No omita el subcampo “a” (nombre completo) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

Ingresa el primer indicador según corresponda.

- | | | |
|---------|----------|--|
| Primero | 1 | Si la entidad ingresa primero por la jurisdicción. |
| | 2 | Si la entidad ingresa directamente por su nombre. |

El segundo lo coloca el programa automáticamente.

Segundo #

Subcampos:

^a - Entidad o lugar	Nombre de la entidad o lugar como elemento inicial.	(NR)
^b - Entidad subordinada	Entidad subordinada a la registrada en el campo precedente.	(R)
^n - Número	Parte, sección o número de una reunión	(R)
^d - Fecha	Fecha de la reunión, etc.	(R)
^c - Lugar	Ciudad y país	(NR)
^g - Sigla	Sigla de la entidad	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para entidades que ingresan por el lugar, seleccione el indicador 1.*



^a - Entidad o lugar	Salta [provincia]
^b - Entidad subordinada	Ministerio de Educación



^a - Entidad o lugar	Trenque Lauquen
^b - Entidad subordinada	Municipalidad



^a - Entidad o lugar	Costa Rica
^b - Entidad subordinada	Secretaría de Derechos Humanos



^a - Entidad o lugar	Pehuen-có
^b - Entidad subordinada	Delegación Municipal



^a - Entidad o lugar	Argentina
^b - Entidad subordinada	Presidente [1868-1874 : Sarmiento]

- Para entidades que ingresan directamente por su nombre, seleccione el indicador 2.



^a - Entidad o lugar	Instituto de Historia del Derecho Español [Madrid]
---------------------------------------	--



^a - Entidad o lugar	Fundación Vida Silvestre Argentina
---------------------------------------	------------------------------------



^a - Entidad o lugar	Naciones Unidas
^b – Entidad subordinada	Consejo de Seguridad
⁹ - Sigla	ONU



^a - Entidad o lugar	Iglesia Católica
^b - Entidad subordinada	Concilio Plenario
^d – Fecha	1899
^c – Lugar	Roma, Italia

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 110 1# ^aSalta [provincia]. ^bMinisterio de Educación.
- 110 1# ^aTrenque Lauquen. ^bMunicipalidad.
- 110 1# ^aCosta Rica. ^bSecretaría de Derechos Humanos.
- 110 1# ^aPehuen-có. ^bDelegación Municipal.
- 110 1# ^aArgentina. ^bPresidente [1868-1874 : Sarmiento].
- 110 2# ^aInstituto de Historia del Derecho Español [Madrid].
- 110 2# ^aFundación Vida Silvestre Argentina.
- 110 2# ^aNaciones Unidas. ^bConsejo de Seguridad. ⁹ONU.
- 110 2# ^aIglesia Católica. ^bConcilio Plenario ^d[1899 :^cRoma. Italia]

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Analíticas

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre del congreso, reunión, taller, conferencia, simposio, curso, exposición, festival, etc. tal como aparece registrado en la portada y corresponde a aquellas reuniones de individuos o representantes de distintas entidades con el fin de discutir, informar, actualizar o incorporar algún conocimiento de interés común.

Notas para los subcampos:

^a – Conferencia: incorpora el nombre del congreso, taller, jornada, charla, reunión, conferencia, seminarios, etc., como elemento inicial.

^n – Número: contiene la información numérica relacionada con el evento. Este subcampo se registra siempre en números ordinales. Sustituya los números romanos por arábigos.

^d – Fecha: consigna el año en el cual se desarrolló la conferencia.

^c – Lugar: registra la ciudad en la que se llevó a cabo la conferencia, separada de una coma seguida de espacio y el nombre del país al que corresponde la ciudad, según se indica en los ejemplos.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 2
Segundo #

Subcampos:

^a - Conferencia	Nombre de la conferencia.	(NR)
^n - Número	Número de la conferencia.	(R)
^d - Fecha	Año de la conferencia.	(NR)
^c - Lugar	Ciudad y país.	(NR)

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a – Conferencia	Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos
ⁿ – Número	5 ^a
^d – Fecha	1997
^c – Lugar	San José, Costa Rica



^a – Conferencia	Encuentro Iberoamericano del Tercer Sector
ⁿ – Número	4 ^o
^d – Fecha	1998
^c – Lugar	Buenos Aires, Argentina



^a – Conferencia	Congreso Regional de la Confederación de APAs "Miguel de Cervantes", sobre Educación
ⁿ – Número	1 ^o
^d – Fecha	1996
^c – Lugar	Huesca, España



^a – Conferencia	Seminario de Documentación y Bases de Datos Multimedia, Medios de Comunicación y Sociedad de la Información
^d – Fecha	2000
^c – Lugar	Santa Fe, Argentina

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 111 2# ^aConferencia Internacional sobre Educación de Adultos ⁿ(5^a : ^d1997: ^cSan José, Costa Rica)
- 111 2# ^aEncuentro Iberoamericano del Tercer Sector ⁿ(4^o : ^d1998: ^cBuenos Aires, Argentina)
- 111 2# ^aCongreso Regional de la Confederación de APAs "Miguel de Cervantes", sobre Educación ⁿ(1^o : ^d1996: ^cHuesca, España)
- 111 2# ^aSeminario de Documentación y Bases de Datos Multimedia, Medios de Comunicación y Sociedad de la Información ^d(1934: ^cSanta Fe, Argentina)

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el título uniforme cuando la obra ingresa por este elemento. El título uniforme proporciona un ingreso normalizado para aquellas obras que se publican bajo distintas variantes del título.

Notas para los subcampos:

^a – Título uniforme: corresponde al título bajo el cual se normalizarán todas las variantes de títulos de una misma obra.

^p – Nombre de la parte: contiene la información relacionada con la parte de la obra registrada.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 0
Segundo #

Subcampos:

^a – Título uniforme Título por el cual se encabeza la obra. **(NR)**

^p – Nombre de la parte Nombre de la parte que se cataloga. **(R)**

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a – Título uniforme	Biblia
^p – Nombre de la parte	A.T.



^a – Título uniforme	Vedas
^p – Nombre de la parte	Rgvedas

^a – Título uniforme	Mio Cid
---------------------------------------	---------



^a – Título uniforme	Leyendas argentinas
^p – Nombre de la parte	Selecciones

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 130 0# **^a**Biblia **^p**A.T.
- 130 0# **^a**Vedas **^p**Rgvedas
- 130 0# **^a**Mio Cid
- 130 0# **^a**Leyendas argentinas **^p**Selecciones

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el título uniforme cuando la obra ingresa por su autor (personal o institucional). El título uniforme proporciona un ingreso normalizado para aquellas obras que se publican bajo distintas variantes del título.

Notas para los subcampos:

^a – Título uniforme: corresponde al título bajo el cual se normalizarán todas las variantes de títulos de una misma obra.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 1
Segundo 0

Subcampos:

^a – Título uniforme Título por el cual se encabeza la obra. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Título uniforme	El Quijote
-----------------------------	------------



^a – Título uniforme	Ilíada
-----------------------------	--------



^a – Título uniforme	Fidelio
-----------------------------	---------



^a – Título uniforme	Cuentos
-----------------------------	---------

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 240 10 ^aEl Quijote
- 240 10 ^allíada
- 240 10 ^aFidelio
- 240 10 ^aCuentos

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene el título propiamente dicho, el número de volumen o parte, el nombre de la parte, la Designación General del Material, el subtítulo y la mención de responsabilidad relacionada con la obra.

Los subcampos aparecen en el orden que le corresponden catalográficamente y no necesariamente en orden alfabético.

Notas para los subcampos:

^a – Título: el título propiamente dicho es el nombre principal de un ítem, es la palabra o frase que da nombre al documento y por el que se lo conoce. Se transcribe con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía, pero no necesariamente en cuanto a puntuación y al uso de las mayúsculas.

Si el documento que se está registrando carece de título, se le debe proporcionar uno, encerrándolo entre corchetes. En ningún caso se debe omitir el registro del título.

^n – Número: número de la parte o sección de la obra, se consigna tal como aparece, y siempre en mayúscula, ya que lo antecede el punto final del título.

La secuencia puede aparecer en forma numérica o alfabética, y se consignará siguiendo los ejemplos: Suplemento 3; v. 3; Parte 4; Libro dos, etc., o sólo un número.

^p – Nombre de la parte: indica el título de la sección de la obra que se está registrando.

^h – DGM: (Designación General del Material) es el término que indica la clase general de material a la que pertenece el ítem o documento que se está registrando.

Es un campo opcional. La información proporcionada a continuación corresponde a la lista 2 para entidades hispanoamericanas (AACR2). La DGM no se aplica en los libros excepto si fueran en braille o manuscritos.

Hoja de trabajo	DGM
Libros	<ul style="list-style-type: none"> • [braille] • [manuscrito]
Recursos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • [recurso electrónico] • [recurso electrónico en línea]
Material cartográfico	<ul style="list-style-type: none"> • [globo] • [material cartográfico]
Material visual	<ul style="list-style-type: none"> • [conjunto] • [diagrama] • [diapositiva] • [dibujo técnico] • [diorama] • [estampa] • [juego] • [microforma] • [microscopio] • [modelo] • [original de arte] • [película] • [portaobjeto de microscopio] • [realia] • [reproducción de arte] • [tarjeta de actividades] • [transparencia] • [videgrabación]
Partituras y grabaciones	<ul style="list-style-type: none"> • [grabación] • [música]
Revistas	<ul style="list-style-type: none"> • [revista] • [periódico]

^b - Subtítulo: es el resto del título e incluye el título paralelo y la información complementaria sobre el título.

Recordemos que el título paralelo es el título propiamente dicho en otra lengua o escritura y se registra siempre que esté en la fuente. Es importante señalar que inmediatamente antes del título paralelo debe consignarse, en forma manual, el signo de igual seguido de un espacio y luego sí el título paralelo.

Si en la portada figurase más de un título se consignará el primero en el subcampo correspondiente al título y en este subcampo se registrarán los

restantes. El subcampo deberá iniciarse con un punto y coma seguido de un espacio.

^c - Mención: en este subcampo se registra la mención de la responsabilidad, el o los nombres de los autores junto con la función que cumplen con relación a la obra.

La mención de responsabilidad la registra el programa automáticamente en orden directo, es decir, el nombre seguido del apellido. Si al autor se lo conoce por el nombre de pila, se registra por este nombre. Se podrán registrar en este subcampo hasta 3 autores. Si aparecen más de tres autores o entidades que realizan la misma función dentro de la obra, el programa registrará sólo el primero e indicará la omisión de los restantes con puntos suspensivos seguidos de la abreviatura “et al.” entre corchetes. Ej. Ricardo Pérez... [et al.]

Si en el campo 700 se registró un autor seguido de una función el programa construirá la mención a partir de estos datos. Si, por ejemplo, se ha registrado Fernández, Javier y como función “ilustrador”, el programa lo traducirá en la mención como: ilustrado por Javier Fernández. Si esto no se correspondiese con la información de portada deberá ser corregido manualmente. Por ejemplo si en portada dice “con ilustraciones de”, en vez de “ilustrado por” que es la información que consignará el programa una vez grabado el registro.


Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 1
Segundo 0

Subcampos:

^a - Título	Título.	(NR)
^n - Número	Número de la parte o sección de la obra.	(R)
^p – Nombre de la parte	Sección de la obra.	(R)
^h - DGM	Designación General del Material.	(NR) 
^b - Subtítulo	Subtítulo, información complementaria y títulos paralelos.	(NR)

^c – Mención

Mención de responsabilidad y resto de transcripción de la portada.

(NR)**Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a - Título	Psicomotricidad práctica
^b - Subtítulo	Sistema de fichas programadas. Preescolar, Ciclo Inicial y Educación Especial
^c – Mención	José Jiménez Ortega, Julia Alonso Obispo, María Isabel Jiménez de la Calle



^a - Título	En busca del tiempo perdido
^h - DGM	[grabación] τ
^c – Mención	Marcel Proust



^a - Título	Materiales curriculares para favorecer el acceso a la lectura en educación infantil
^c – Mención	Andrés Calero Guisado



^a - Título	El mundo de las plantas
^n - Número	v. 1
^p – Nombre de la parte	los árboles
^b - Subtítulo	= The World of the Plants



^a - Título	La aventura de las lenguas en Occidente
^b - Subtítulo	su origen, su historia y su geografía
^c – Mención	Henriette Walter ; prólogo de André Martinet

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 245 10 ^aPsicomotricidad práctica: ^bsistema de fichas programadas. Preescolar, Ciclo Inicial y Educación Especial / ^cJosé Jiménez Ortega, Julia Alonso Obispo, María Isabel Jiménez de la Calle.
- 245 10 ^aEn busca del tiempo perdido ^h[grabación] / ^cMarcel Proust.
- 245 10 ^aMateriales curriculares para favorecer el acceso a la lectura en educación infantil / ^cAndrés Calero Guisado.
- 245 10 ^aEl mundo de las plantas. ^nv. 1 ^plos árboles ^b= The World of the Plants.

- | | | |
|-----|--------------------------|-----|
| 246 | Variantes del título (R) | 246 |
|-----|--------------------------|-----|

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

245	^a – Título	Zona educativa
-----	-----------------------	----------------

246	^a – Título	Zona
-----	-----------------------	------



245	^a – Título	Informativo semanal
	^b – Subtítulo	Revista cultural de la AADIP

246	^a – Título	Revista de la AADIP
-----	-----------------------	---------------------

246	^a – Título	Informativo de la AADIP
-----	-----------------------	-------------------------

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 245 10 ^aZona Educativa
- 246 2# ^aZona
- 245 10 ^aInformativo semanal : ^brevista cultural de la AADIP
- 246 2# ^aRevista de la AADIP
- 246 2# ^aInformativo de la AADIP

Para las hojas: Normas

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consignan los datos relativos a normas legislativas tales como clase a la que pertenece y fecha.

Notas para los subcampos:

^t – Tipo de norma: corresponde a la clase a la que pertenece la norma registrada. Este elemento se consigna a partir de una tabla de selección de datos que brinda la terminología estándar a utilizar.

^o – Número de norma: indica el número que le corresponde según consta en el documento. Se debe completar hacia la izquierda con ceros hasta completar los 5 (cinco) dígitos. Para decretos, resoluciones, etc. se coloca el número y a continuación una barra seguida del año de emisión. En el caso de leyes no se consigna el año en este subcampo.

^d – Fecha de la norma: registre año, mes y día separados por barra.


Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:

^t – Tipo de norma	Clase a la que pertenece.	(NR)	
^o – Número de norma	Número y fecha cuando corresponde.	(NR)	
^d – Fecha de la norma	Fecha de la norma	(NR)	

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

[^]t – Tipo de norma	Ley	^τ
[^]o – Número de norma	24301	
[^]d – Fecha de la norma	88/04/22	



[^]t – Tipo de norma	Resolución ministerial	^τ
[^]o – Número de norma	01420/90	
[^]d – Fecha de la norma	95/11/12	



[^]t – Tipo de norma	Resolución del Consejo Provincial	^τ
[^]o – Número de norma	00431/88	
[^]d – Fecha de la norma	01/11/29	

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 249 ## [^]tLey [^]o24301[^]d88/04/22
- 249 ## [^]tResolución ministerial [^]o01420/90 [^]d95/11/12
- 249 ## [^]tResolución del Consejo Provincial [^]o00431 [^]d01/11/29

Para las hojas: *Libros y Documentos, Material Cartográfico, Partituras y Grabaciones*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene información relacionada con la edición de la obra que se está registrando. La mención de edición diferencia a la obra tratada de las otras ediciones que pudieran existir.

Notas generales para el campo :

La información relativa a la edición se consigna en el idioma de la obra. En el siguiente cuadro le indicamos algunos ejemplos para distintos idiomas.

español	inglés	francés	italiano	alemán
1ª ed.	1st ed.	1ère éd.	1ª ed.	1. Aufl.
2ª ed.	2nd ed.	2e éd.	2ª ed.	2. Aufl.
3ª ed.	3rd ed.	3e éd.	3ª ed.	3. Aufl.
4ª ed.	4th ed.	4e éd.	4ª ed.	4. Aufl.

Si la edición consigna alguna información adicional se registrará a continuación de la mención de la edición en forma abreviada.

En el siguiente cuadro le indicamos las situaciones más comunes que se le pueden presentar, acompañadas de las abreviaturas que deberán usarse.

actualizada	act.
aumentada	aum.
corregida	corr.
reimpresión	Reimpr.
revisada	rev.

Nota para el subcampo:

^a – Edición: número de la edición y otra información acerca de la edición.

En caso de que la información consignada sea la de la reimpresión o una versión, consigne la abreviatura “reimpr.” o la palabra “versión” según corresponda en lugar de la abreviatura “ed.”.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Edición Número de la edición. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Edición	2ª ed. corr. y aum.
-------------------------------	---------------------



^a - Edición	1ère. éd.
-------------------------------	-----------



^a - Edición	3ª reimpr.
-------------------------------	------------



^a - Edición	Versión interactiva
-------------------------------	---------------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 250 ## ^a2ª ed. corr. y aum.
- 250 ## ^a1ère. éd.
- 250 ## ^a3ª reimpr.
- 250 ## ^aVersión interactiva.

Para la hoja: *Material Cartográfico*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene información matemática que se asocia al material cartográfico que se está registrando e incluye la escala y la proyección.

Notas para los subcampos:

^a – Escala: la escala de un ítem cartográfico, se registra como una fracción que representa la proporción del gráfico con relación al tamaño real. La escala se registra en este subcampo, aunque ya haya sido incluida como parte del título. Si el ítem que se está describiendo consta de varias partes y cada una de las partes está representada en una escala diferente, registre en este subcampo: “Escala varían”

^b – Proyección: se registra si aparece en el ítem, en su envase, estuche o material complementario. Registre, también, frases que aparezcan asociadas a ella.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:

^a - Escala	Escala en la que está representada el área geográfica.	(NR)
^b - Proyección	Técnica de proyección en la que se representó un área geográfica.	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^aa – Escala	1:22.000.000
^ab - Proyección	Proy. acimutal equivalente de Lambert



^aa – Escala	1:90.000
^ab - Proyección	Proy. Mercator



^aa – Escala	1:200.000
-------------------------------	-----------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 255 ## ^aa1:22.000.000 ; ^abProy. acimutal equivalente de Lambert
- 255 ## ^aa1:90.000 ; ^abProy. Mercator
- 255 ## ^aa1:200.000

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene la información relativa a la edición, publicación y/o impresión de una obra.

No registre un lugar de publicación y/o distribución para los ítems inéditos (manuscritos, originales de arte, realia, videos inéditos u otros materiales no editados).

Notas para los subcampos:

^a – Lugar: se consigna la ciudad donde se publicó el ítem. Si carece de esta información, se debe indicar la abreviatura “[S.I.]”, del latín “sine loco” que significa “sin lugar”. Se consigna en mayúscula ya que esta información inicia un área. En ningún caso omita el registro de este subcampo.

^b – Editor: corresponde al nombre del editor o la editorial que se encarga de la publicación de la obra. Al registrarlo se deben omitir términos comerciales como: S.A., Ltda., etc. Si el ítem carece de información relativa al editor, consigne la abreviatura “[s.n.]”, del latín “sine nomine” que significa “sin nombre”. Si el ítem fuera editado por el autor de la obra, registre en este campo: [El autor], encerrado entre corchetes.

^c – Fecha: corresponde al año en que se editó la obra. Si el ítem carece de esta información pero se puede determinar una fecha aproximada se registrará encerrándola entre corchetes y anteponiendo la abreviatura “ca.” (circa) que significa “cerca de”. Ej. [ca. 1945]. Si la fecha se desconoce, deberá determinarla y presentarla encerrada entre corchetes. Se aconseja seguir estos lineamientos:

Fecha probable	[1945?]
Fecha aproximada	[ca. 1945]
Década segura	[194-]
Década probable	[194-?]
Siglo seguro	[18--]
Siglo probable	[18--?]
Fecha de copyright	c1992

^e – Lugar de impresión: se consigna la ciudad donde se imprimió el ítem. Este dato se usa para aquellas obras impresas que carecen de datos de edición. Generalmente esta información aparece al final de la obra, en el colofón.

^f – Nombre del impresor: se registra en este subcampo el nombre del impresor o la imprenta tal como aparece en el ítem catalogado. Este elemento se usa para aquellas obras impresas que carecen de datos de edición. Esta información generalmente aparece en la portada o en el colofón.

^g – Fecha de impresión: se registra en este subcampo la fecha en la cual se imprimió el ítem. Este elemento se usa para aquellas obras impresas que carecen de datos de edición. Esta información generalmente aparece en el colofón.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #

Segundo #

Subcampos:

^a - Lugar	Lugar de publicación, distribución, etc.	(R)
^b - Editor	Nombre del editor, distribuidor, etc.	(R)
^c - Fecha	Fecha de publicación, distribución, etc.	(R)
^e – Lugar de impresión	Lugar en el que fue impresa la obra.	(NR)
^f – Nombre del impresor	Nombre del impresor de la obra.	(NR)
^g – Fecha de impresión	Fecha en la cual se imprimió la obra.	(NR)

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a – Lugar	La Plata
^b – Editor	Museo de Ciencias Naturales
^c – Fecha	1989

^a – Lugar	Madrid
^b – Editor	Faquineto
^c – Fecha	[ca. 1890]



^a – Lugar	Barcelona
^b – Editor	[s.n.]
^c – Fecha	1997



^e – Lugar de impresión	París
^f – Nombre del impresor	Imprenta de la Vda. de Bouret
^g – Fecha de impresión	1915

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 260 ## ^aLa Plata: ^bMuseo de Ciencias Naturales, ^c1989.
- 260 ## ^aMadrid: ^bFaquineto, ^c[ca 1890].
- 260 ## ^aBarcelona: ^b[s.n.], ^c1997.
- 260 ## ^eParís : ^fImprenta de la Vda. de Bouret, ^g1915

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene la descripción física del documento que consiste en la extensión del mismo, DEM y duración (cuando corresponde), otros detalles físicos del documento, dimensiones e información relativa al material complementario.

Notas para los subcampos:

^a – Extensión, DEM y duración: contiene información sobre la extensión del documento, que consiste en el número de páginas, volúmenes o unidades físicas.

En este subcampo se consigna también la DEM (Designación Específica del Material), que es el término que nos sirve para indicar en forma específica el tipo de material, o sea la clase de objeto físico que contiene la información que estamos describiendo. La DEM no se registra si el material es impreso.

Para aquellos materiales que tengan una duración, se consignará la misma después de la DEM y entre corchetes indicándola en minutos. Ej. [35 min.]

Al describir un ítem en varias partes que todavía no esté completo se indica sólo la DEM precedida de tres espacios. Ej. ---portaobjetos de microscopio.

^b - Otros detalles físicos: se especifican detalles adicionales que pudiera presentar el ítem registrado. Las abreviaturas o palabras para este subcampo son las que se indican en la columna derecha.

Diagramas	diagr.
Facsímil	Facsím.
Fotos	fot.
Grabados	grab.
Gráficos	gráf.
Ilustraciones	il.
Láminas	láms.
Mapas	Mapas
Planos	Planos
Blanco y negro	Byn
Color	col.
Tablas	Tablas

Si se consignase más de una característica física, se deberán separar las abreviaturas correspondientes mediante una coma.

^c – Dimensiones: Las dimensiones (alto y ancho) se registrarán en: material cartográfico y en el material visual, cuando se considere necesario.

^e - Material complementario: es el material que acompaña al ítem principal. Ej.: un CD-ROM que acompaña a un atlas, un folleto que acompaña a un CD, etc.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:

^a – Extensión, DEM y Duración	Extensión, Designación General del Material y minutos.	(R)
^b - Otras detalles físicos	Características físicas.	(NR)
^c - Dimensiones	Alto por ancho	(NR)
^e - Material complementario	Material que acompaña al ítem.	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Extensión, DEM y duración	1 CD-ROM
---------------------------------------	----------



^a – Extensión, DEM y duración	1 mapa
^c - Dimensiones	120 x 50 cm.



^a – Extensión, DEM y duración	1 video VHS [45 min.]
^b – Otros detalles físicos	col.
^e – Material complementario	1 folleto



^a – Extensión, DEM y duración	1 caja de piedras
^e – Material complementario	1 folleto



^a – Extensión, DEM y duración	lx, 155, 127 p.
---------------------------------------	-----------------



^a – Extensión, DEM y duración	1 mapa
^b – Otros detalles físicos	col.
^c - Dimensiones	150 x 90 cm.



^a – Extensión, DEM y duración	15 transparencias
^b – Otros detalles físicos	col.
^c - Dimensiones	18 x 24 cm.



^a – Extensión, DEM y duración	1 rotafolio
^c - Dimensiones	45 x 60 cm.



^a – Extensión, DEM y duración	1 rompecabezas
^b – Otros detalles físicos	madera



^a – Extensión, DEM y duración	v.
---------------------------------------	----



^a – Extensión, DEM y duración	103 v.
---------------------------------------	--------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 300 ## ^a1 CD-ROM.
- 300 ## ^a1 mapa ^c120 x 50 cm.
- 300 ## ^a1 video VHS [45 min.] ^bcol. + ^e1 folleto
- 300 ## ^a1 caja de piedras + ^e1 folleto
- 300 ## ^alx, 155, 127 p.
- 300 ## ^a1 mapa ^bcol. ^c150 x 90cm.
- 300 ## ^a15 transparencias ^bcol. ^c18 x 24 cm.
- 300 ## ^a1 rotafolio ^c45 x 60 cm.
- 300 ## ^a1 rompecabezas ^bmadera
- 300 ## ^a v.
- ✓ 300 ## ^a103 v.

Para la hoja: *Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene el tipo de soporte del documento catalogado. No es igual a la DGM debido a que registra el soporte específico y no la clase a la que pertenece dicho soporte. Este campo le permitirá al docente-bibliotecario recuperar materiales por tipo de soporte y será él quien determine los términos apropiados en función a las necesidades de recuperación de la biblioteca.

Este es un campo que no se encuentra en el Formato Marc, y ha sido creado a efectos de cubrir una necesidad específica de recuperación a partir de “Tipo de material”.

Se sugiere normalizar la terminología. Si existiesen variantes podría perjudicarse la recuperación efectiva de la información a través de dicho campo.

Por ejemplo, si se decide usar el término “disquete” omitir el registro de otras variantes como “diskette”.

Nota para el subcampo:

^a – Soporte: contiene el término que indica el soporte específico del documento.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:**^a - Soporte**

Soporte específico del documento

(NR)**Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a - Soporte	Video
-------------------------------	-------



^a - Soporte	Mapa
-------------------------------	------



^a - Soporte	Disquete
-------------------------------	----------



^a - Soporte	Juego
-------------------------------	-------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 309 ## ^aVideo
- 309 ## ^aMapa
- 309 ## ^aDisquete
- 309 ## ^aJuego

310

Frecuencia (NR)

310

Para la hoja: *Revistas***Concepto y alcance del campo:**

Este campo contiene la frecuencia de publicación del periódico o de la revista que se está registrando, es decir, la regularidad en la tirada de números.

Nota para el subcampo:

^a – Frecuencia: contiene el término que indica la periodicidad de la publicación.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Frecuencia Periodicidad de publicación.

(NR)

τ

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Frecuencia	Trimestral	τ
------------------------	------------	---



^a - Frecuencia	Semestral	τ
------------------------	-----------	---



^a - Frecuencia	Irregular	τ
------------------------	-----------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 310 ## ^aTrimestral
- 310 ## ^aSemestral
- 310 ## ^aIrregular

Para la hoja: *Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo corresponde a la indicación del primer número editado de una publicación, seguida de la indicación del último número editado cuando la publicación ya no se edita, es decir, cuando es una publicación cerrada.

Es importante destacar que la información que se registra en este campo no está relacionada con los números de la publicación que posee la biblioteca, sino con los números editados de la publicación, si es que se posee esa información.

Nota para el subcampo:

^a – Inicio-cese: generalmente cada número de una publicación periódica está identificado por los siguientes elementos en el siguiente orden:

- Año (se separa del volumen con una coma seguida de un espacio)
- Volumen (se separa del número con una coma seguida de un espacio y se abrevia así: vol.)
- Número (el número se separa de la fecha con un espacio y se abrevia así: no.)
- Fecha: comprende el mes y el año (la fecha se encierra entre corchetes. El mes se separa del año con un espacio).

En este subcampo la puntuación debe ser colocada manualmente por el catalogador. Indicamos a continuación cómo se registra:

Las abreviaturas que deben utilizarse para el registro de los meses son:

enero	ene.	julio	jul
febrero	feb.	agosto	ago.
marzo	mar.	septiembre	sept.
abril	abr.	octubre	oct..
mayo	Mayo	noviembre	nov.
junio	jun.	diciembre	dic.

Si una publicación está en curso, esto es, si sigue editándose, no incluya fecha de cese. Cuando se conocen ambas fechas, inicio y cese, deberán separarse mediante guión.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

El programa los coloca automáticamente.

Primero 1
Segundo #

Subcampo:

^aa - Inicio-cese Designación alfabética, numérica y/o cronológica. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para publicaciones en curso*



^aa – Inicio-cese	Vol. 1, no. 1 [abr. 1981]-
------------------------------------	----------------------------



^aa – Inicio-cese	2001-
------------------------------------	-------

➤ *Para publicaciones cerradas*



^aa – Inicio-cese	Vol. 1, no. 1 [ene. 1980]-Vol. 5, no. 4 [dic. 1990]
------------------------------------	---



^aa – Inicio-cese	1977-2000
------------------------------------	-----------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 362 1# ^aaVol. 1, no. 1 [abr. 1981]-
- 362 1# ^aa2001-
- 362 1# ^aaVol. 1, no. 1 [ene. 1980]-Vol. 5, no. 4 [dic. 1990]
- 362 1# ^aa1977-2000

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene el título de la colección o la serie y otra información relacionada como el nombre de la parte, sección o subserie, y el volumen o número que le corresponde dentro de la colección.

Notas generales para el campo:

La colección o serie es un grupo de ítem o documentos que reúne títulos independientes bajo un título en común que los agrupa como un todo. Cada uno de estos ítems puede estar numerado o no.

Notas para los subcampos:

^a - Título: contiene el título de la serie o colección en la misma forma en que aparece en el documento.

^p – Subserie: nombre que identifica la parte o sección de la serie o colección.

^v – Volumen: número del volumen o cualquier otra designación de secuencia usada para diferenciar las partes de la serie o colección.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero	#
Segundo	0

Subcampos:**^a** - Título Nombre de la colección o serie. (NR)**^p** - Subserie Nombre de la parte o sección. (R)**^v** - Volumen Número de volumen. (NR)**Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a - Título	Desiderata
^v - Volumen	v. 2



^a - Título	Colección Azul
^v - Volumen	v. 15



^a - Título	Escritores latinoamericanos
^p - Subserie	Serie Poesía
^v - Volumen	v. 12

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 440 #0 **^a**Desiderata; **^v**v. 2
- 440 #0 **^a**Colección Azul; **^v**v. 15
- 440 #0 **^a**Escritores latinoamericanos. **^p**Serie Poesía; **^v**v. 12

500

Nota general (R)

500

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene una nota que brinda información relativa al ítem que se está registrando y que el catalogador considera importante para conocimiento del usuario.

Nota para el subcampo:

^a – Nota: se incluyen notas sobre detalles que contiene el ítem como por ejemplo: dedicatorias, detalles particulares de la obra, etc.

La biblioteca puede establecer una serie de notas formales para situaciones o casos que se repiten con frecuencia: “Incluye índice analítico al final del volumen”, “Contiene glosario”, etc.

Es importante que en este campo no se incluyan notas relativas a un ejemplar. Reserve este tipo de notas para el subcampo de Notas locales del campo 859.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Nota Nota general.

(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^aa - Nota	Dedicado a Leopoldo Lugones
-----------------------------	-----------------------------



^aa - Nota	Editado en conmemoración al 50 aniversario de la universidad
-----------------------------	--



^aa - Nota	Incluye índices analíticos
-----------------------------	----------------------------



^aa - Nota	Para saxofón y piano
-----------------------------	----------------------



^aa - Nota	Mapa cortado en pedazos y pegado sobre 42 bloques de madera para formar un juego didáctico
-----------------------------	--



^aa - Nota	Continuación de “Zona educativa”
-----------------------------	----------------------------------

Visualización en formato MARC para los ejemplos anteriores:

- 500 ## ^aaDedicado a Leopoldo Lugones.
- 500 ## ^aaEditado en conmemoración al 50 aniversario de la universidad.
- 500 ## ^aaIncluye índices analíticos.
- 500 ## ^aaPara saxofón y piano.
- 500 ## ^aaMapa cortado en pedazos y pegado sobre 42 bloques de madera para formar un juego didáctico.
- 500 ## ^aaContinuación de “Zona educativa”.

Para las hojas: Libros y Documentos, Analíticas

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene una nota que brinda información relativa a la bibliografía que consta en la obra catalogada como información adicional.

Nota para el subcampo:

^a – Bibliografía: se incluye la nota de bibliografía con indicación de las páginas o sección en donde se encuentra. Se recomienda brindar una nota normalizada tal como se indica en el ejemplo.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #

Segundo #

Subcampo:

^a - Bibliografía Indicación de páginas o sección en la que se registró la bibliografía. **(NR)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Bibliografía	Incluye bibliografía en p. 245
--------------------------	--------------------------------



^a - Bibliografía	Incluye bibliografía al final de cada capítulo
--------------------------	--

Visualización en formato MARC para los ejemplos anteriores:

➤ **504 ## ^a**Incluye bibliografía en p. 245.

➤ **504 ## ^a**Incluye bibliografía al final de cada capítulo.

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene una nota que brinda información relativa al contenido del ítem que se está registrando y que el catalogador considera importante para conocimiento del usuario.

Normalmente contiene los títulos de obras independientes contenidas en un mismo ítem o los títulos de las partes de un documento. Los títulos pueden ser de un mismo autor o de varios.

También se usa este campo para registrar una obra monográfica en varios tomos cuando se desea hacer alguna indicación del contenido de cada uno de ellos.

El catalogador, según su criterio, considerará si el ítem catalogado requiere la elaboración de analíticas o de nota de contenido.

Notas generales para el campo:

- Si el libro contiene obras independientes de un mismo autor se registrará cada título de las obras independientes o partes incluidas en el subcampo correspondiente a "Título". Este subcampo es repetible. No es necesario registrar el autor ya que se consigna previamente en el campo 100.
- Si el libro contiene obras de distintos autores cada título se consignará en el subcampo "Título" y en el subcampo "Autor" el nombre del responsable intelectual de esa obra, de esta manera lograremos unir cada título con su autor.

Notas para los subcampos:

^t - Título: se consigna el título de la obra independiente contenida en el documento. Se ingresa tal cual aparece, siguiendo las indicaciones dadas para registrar los títulos en el campo "245 – Título", subcampos ^a y ^b.

^r – Autor: se registra el nombre del autor de la obra citada en el subcampo ^t, en orden inverso, es decir primero el apellido y después el nombre. Se ingresa siguiendo las indicaciones dadas para el campo "100 – Autor Personal".

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #

Segundo #

Indicaciones para la carga de registros:**Subcampos:**

[^]t – Título Título. (R)

[^]r - Autor Autor asociado al título. (R)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Ejemplo de un libro con varias obras de un mismo autor.*

[^]t – Título	Tlön, Uqbar, Orbis Tertius
[^]t – Título	El acercamiento a Almotásim
[^]t – Título	Pierre Menard, autor del Quijote
[^]t – Título	Las ruinas circulares
[^]t – Título	Examen de la obra de Herbert Quain
[^]t – Título	La biblioteca de Babel
[^]t – Título	El jardín de los senderos que se bifurcan

➤ *Ejemplo de un libro con varias obras de diferentes autores.*

[^]t – Título	En la policía
[^]r - Autor	Payró, Roberto J.
[^]t – Título	Trenzador
[^]r - Autor	Güiraldes, Ricardo
[^]t – Título	Viaje del zorro al cielo
[^]r - Autor	Dávalos, Juan Carlos

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 505 ## [^]tTlön, Uqbar, Orbis Tertius; [^]tEl acercamiento a Almotásim; [^]tPierre Menard, autor del Quijote; [^]tLas ruinas circulares; [^]tExamen de la obra de Herbert Quain; [^]tLa biblioteca de Babel; [^]tEl jardín de los senderos que se bifurcan.
- 505 ## [^]tEn la policía /[^]rRoberto J. Payró --[^]tTrenzador /[^]rRicardo Güiraldes – [^]tViaje del zorro al cielo /[^]rJuan Carlos Dávalos.

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene una nota que describe el alcance y contenido general del ítem que se está registrando.

Nota para el subcampo:

^a – Resumen: este subcampo puede incluir un sumario, un resumen o una anotación que describa el contenido temático. El nivel de detalle puede variar y dependerá de las necesidades de la biblioteca catalogadora.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Resumen Nota de sumario, resumen, etc. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Resumen	Experiencias educativas en escuelas del Alto Perú con alto índice de repitencia
---------------------	---



^a - Resumen	El proceso de formación del concepto de número en los niños y cómo reproducen por escrito los mismos. Presentada como experiencia en jardines de infantes del Estado de Maracay en Venezuela
---------------------	--

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 520 ## ^aExperiencias educativas en escuelas del Alto Perú con alto índice de repitencia.
- 520 ## ^aEl proceso de formación del concepto de número en los niños y cómo reproducen por escrito los mismos. Presentada como experiencia en jardines de infantes del Estado de Maracay en Venezuela.

521

Nivel (R)

521

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Visual, Partituras y Grabaciones

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el ciclo del sistema educativo al que está dirigido el contenido del material que se está registrando (EGB, Inicial, Polimodal, etc.). Su uso trata de acotar, en una búsqueda, el material que el bibliotecario puede ofrecer según el nivel que el estudiante o el docente soliciten.

Nota para el subcampo:

^a – Nivel: para el registro de este subcampo se ha incorporado una tabla para hacer la selección. Al visualizarse aparecerá automáticamente antes del nivel la leyenda “Destinado a:”

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Nivel Ciclo del sistema educativo al que se dirige.

(NR)

τ

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Nivel	EGB 3
-------------------	-------



^a - Nivel	POLIMODAL
-------------------	-----------



^a - Nivel	EGB 3/7-9
-------------------	-----------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 521 ## ^aDestinado a: EGB 3
- 521 ## ^aDestinado a: POLIMODAL
- 521 ## ^aDestinado a: EGB 3/7-9

522

Jurisdicción (NR)

522

Para las hojas: Normas**Concepto y alcance del campo:**

En este campo se registra la jurisdicción de alcance de la norma legislativa catalogada.

Nota para el subcampo:

^a – Jurisdicción: para el registro de este subcampo se ha incorporado una tabla a partir de la cual podrá hacerse la selección.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

El programa los coloca automáticamente.

Primero #

Segundo #

Subcampo:

^a - Jurisdicción Area de alcance de la norma.

(NR)

τ

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Jurisdicción	Nacional	τ
--------------------------	----------	---



^a - Jurisdicción	Provincial	τ
--------------------------	------------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

➤ 522 ## ^aNacional

➤ 522 ## ^aProvincial

529

Estado de la norma (NR)

529

Para las hojas: Normas**Concepto y alcance del campo:**

En este campo se registra una nota que da cuenta de la vigencia o de la modificación de la norma legislativa catalogada.

Nota para el subcampo:

^a – Estado de la norma: para el registro de este subcampo se ha incorporado una tabla a partir de la cual podrá hacerse la selección.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Estado de la norma Vigencia o modificación.

(NR)

τ

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Estado de la norma	Derogada	τ
--------------------------------	----------	---



^a – Estado de la norma	Modificada	τ
--------------------------------	------------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

➤ 529 ## ^aDerogada

➤ 529 ## ^aModificada

530

Soporte adicional disponible (R)

530

Para las hojas: Libros y Documentos, Material Visual, Partituras y Grabaciones Sonoras, Revistas, Normas

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna cualquier otro soporte en el que esté contenido el ítem catalogado siempre que la biblioteca lo posea.

Nota para el subcampo:

^a – Soporte: para el registro de este subcampo se ha incorporado una tabla a partir de la cual podrá hacerse la selección.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Soporte Soporte alternativo en el que se presenta el ítem catalogado. (NR)

τ

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Soporte	Video	τ
---------------------	-------	---



^a – Soporte	Internet	τ
---------------------	----------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

➤ 530 ## ^aVideo

➤ 530 ## ^aInternet

536

Nota de auspiciante (R)

536

Para las hojas: Libros y Documentos, Material Visual, Partituras y Grabaciones Sonoras, Recursos Electrónicos

Concepto y alcance del campo:

Este campo se consigna conjuntamente con el campo correspondiente a asiento principal o secundario de conferencia y registra el nombre de una entidad que ofició como auspiciante.

Nota para el subcampo:

^a – Auspicio: nombre de la entidad auspiciante de una conferencia.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampo:

^a - Auspicio Entidad auspiciante. **(NR)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Auspicio	Sociedad Argentina de Pediatría
----------------------	---------------------------------



^a – Auspicio	Instituto Nacional de Investigaciones Estadísticas [Argentina]
----------------------	--

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 536 ## ^aSociedad Argentina de Pediatría
- 536 ## ^aInstituto Nacional de Investigaciones Estadísticas [Argentina]

600

Término de materia – nombre de persona (R)

600

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consignan nombres de personas que el catalogador considera importante destacar. También se los denomina identificadores.

Junto a esta información se registra información adicional relacionada al nombre: números romanos que forman parte del nombre, títulos nobiliarios y otras palabras asociadas al nombre, fechas de nacimiento y muerte y seudónimos. Se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

Notas generales para el campo:

Los nombres tienen dos modalidades de ingreso:

- orden directo: cuando ingresan por su nombre de pila, tal como se los conoce. Generalmente se presenta con nombres antiguos. Ej. Aristóteles; Mo.
- orden inverso: cuando se ingresan por el o los apellidos. Ej. Fernández, Javier; Fallas, Mauricio.

Para el ingreso de nombres personales se recomienda seguir las siguientes indicaciones¹¹:

REGLA GENERAL

El nombre personal se registra en forma invertida: primero el apellido, separado por una coma del nombre de pila. Para apellidos compuestos, apellidos con partículas y apellidos con otras particularidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

¹¹ Nota: las recomendaciones dadas aquí para el ingreso de nombres personales no son exhaustivas, aclaran dudas frecuentes pero no suplen la consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. rev.

TIPO DE APELLIDO	FORMA DE INGRESO	EJEMPLOS
------------------	------------------	----------

APELLIDOS COMPUESTOS

Españoles, italianos y franceses	Se registra por el primer apellido seguido del segundo	<ul style="list-style-type: none"> Conte López, Oscar Fallas Murillo, Mauricio Laroche Leblanc, Roger
Portugueses e ingleses	Se registra por el segundo apellido. El primer apellido se ingresa después del nombre de pila	<ul style="list-style-type: none"> Souza, Antonio Silva Kennedy, John Fitzgerald

APELLIDOS CON PARTICULAS

Español	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo	<ul style="list-style-type: none"> Sierra, Juan de la Las Heras, Manuel Cruz, Sebastián de la
Francés	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	<ul style="list-style-type: none"> Musset, Alfred de Le Beau, Jean Du Bary, Michel
Italiano	Se ingresan por la partícula	<ul style="list-style-type: none"> D'Arienzo, Paolo Di Costanzo, Angelo
Alemán	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	<ul style="list-style-type: none"> Beethoven, Ludwig van Vom Ende, Erich
Portugués	Se ingresa bajo el apellido que sigue a la partícula	<ul style="list-style-type: none"> Fonseca, Martinho Augusto da

OTRAS PARTICULARIDADES

Palabras que indican parentesco, en portugués	Se registran después del apellido	<ul style="list-style-type: none"> Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro
Seudónimos	Si la persona se la reconoce bajo un seudónimo, ingresarlo en orden directo, tal como se lo conoce y en el subcampo correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Azorín Mo

Autores conocidos por su nombre de pila	Si no tiene un apellido conocido, registrarlo bajo el nombre	▪ Maximiliano
Apellidos con guión	Se ingresa por el primer apellido	▪ Day-Lewis, Cecil
Apellidos de mujeres casadas	Se ingresa por el primer apellido (el de soltera), excepto para apellidos portugueses y anglosajones	▪ García de Settembrino, Zulema ▪ Ouro, Gal Saraiva de

Recuerde que para llevar el control de autoridades se recomienda verificar el registro de los nombres personales en la base de datos a fin de evitar el ingreso de nombres bajo distintas variantes, esto dispersaría la información. Registre el nombre bajo su forma más completa.

Ej. Borges, Jorge Luis

Y no Borges, Jorge L.
Borges, J. Luis
Borges, J. L.
Borges, J.

Notas para los subcampos:

^a - Nombre: nombre que se quiere destacar. Puede ser un nombre de pila, un apellido simple, compuesto, iniciales, abreviaturas o frases que identifiquen al autor.

^b - Numeración: corresponde a un número romano que aparece asociado al nombre. Generalmente se aplica a papas, nobles y autores pertenecientes a casas aristocráticas.

^c – Títulos: contiene información de aquellas personas que tienen títulos nobiliarios, eclesiásticos, militares u otras palabras asociadas al nombre.

^d - Fechas: corresponde a las fechas de nacimiento y muerte que se incorporan al nombre.

^9 – Seudónimo: corresponde al nombre ficticio bajo el cual se reconoce a una persona. No omita el subcampo “a” (nombre real) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

El programa los coloca automáticamente.

Primero 0 Si ingresa en orden directo
 1 Si ingresa en orden inverso

Segundo 4

Subcampos:

^a - Nombre Nombre de la persona que se quiere destacar. (NR)
^b - Numeración Número romano asociado al nombre. (NR)
^c - Títulos Títulos y otras palabras asociadas al nombre. (R)
^d - Fechas Fechas de nacimiento y muerte de la persona. (NR)
^g - Seudónimo Nombre ficticio bajo el cual se lo conoce. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para nombres ingresados en orden directo*



^a -Nombre	Avicena
^d - Fechas	980-1037



^a -Nombre	Leonardo
^c - Títulos	da Vinci
^d - Fechas	1452-1519



^a -Nombre	Juan Pablo
^b - Numeración	I
^c - Títulos	Papa
^d - Fechas	1912-1978



^a -Nombre	Carlos
^b - Numeración	IV
^c - Títulos	Rey de Francia y de Navarra
^d - Fechas	1295-1328



^a -Nombre	Juana
^c - Títulos	de Arco
^c - Títulos	Santa
^d - Fechas	1412-1431

➤ *nombres ingresados en orden inverso*



^a -Nombre	Quiles, Ismael
^c - Títulos	S.J.



^a -Nombre	Conte López, Oscar
^d - Fechas	1945-



^a -Nombre	Muñoz Bermudo, Pablo
^c - Títulos	Duque



^a -Nombre	Borges, Jorge Luis
^d - Fechas	1899-1986
^g - Seudónimo	Bustos Domeq, H.



^a -Nombre	Fallas Murillo, Sebastián
-------------------	---------------------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 600 04 ^aAvicena, ^d980-1037.
- 600 04 ^aLeonardo, ^cda Vinci, ^d1452-1519.
- 600 04 ^aJuan Pablo ^bl, ^cPapa, ^d1912-1978.
- 600 04 ^aCarlos ^bIV, ^cRey de Francia y de Navarra, ^d1295-1328.
- 600 04 ^aJuana, ^cde Arco, ^cSanta, ^d1412-1431.
- 600 14 ^aQuiles, Ismael, ^cS.J.
- 600 14 ^aConte López, Oscar, ^d1945-
- 600 14 ^aMuñoz Bermudo, Pablo, ^cDuque.
- 600 14 ^aBorges, Jorge Luis, ^d1899-1986, ^9Bustos Domeq, H.
- 600 14 ^aFallas Murillo, Sebastián.

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre de una entidad que el catalogador considera importante destacar. También se los denomina identificadores.

Concepto y alcance del campo:

Una entidad o institución es una organización o grupo de personas que se identifican bajo un nombre determinado y que actúan como una unidad. Ej. entes gubernamentales, empresas privadas, entes educativos, grupos, asociaciones, instituciones religiosas, diarios, estaciones de radio, etc.

La entidad subordinada es aquella que forma parte integral de una entidad mayor, con relación a la cual tiene un rango jerárquico inferior.

Las entidades se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

En este campo el catalogador debe elegir el tipo de indicador. El 1 - si ingresa por la jurisdicción. El 2 – si ingresa directamente o bajo una entidad jerárquicamente mayor.

REGLA GENERAL

El nombre de una entidad se registra bajo el nombre por el cual se lo identifica generalmente, excepto cuando la entidad deba ingresarse bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o bajo el nombre de un gobierno. Para el ingreso de este tipo de entidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

ENTIDADES QUE INGRESAN BAJO UNA ENTIDAD JERARQUICAMENTE MAYOR

Las entidades subordinadas se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la entidad mayor como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad contiene un término que implica que la entidad es parte de otra	Departamento División Sección Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Virtual. Departamento de Recursos Humanos ▪ Siemens. División de Bioingeniería ▪ Biblioteca de Catalunya. Sección de Música ▪ Banco Central del Ecuador. Sucursal Cuenca
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comité Comisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unesco. Comité Internacional de Bioética ▪ Fundación del Libro Infantil. Comisión de Extensión Cultural
Facultades, escuelas, laboratorios, institutos, etc. universitarios que abarquen un área de estudio en particular	Facultad Instituto Laboratorio Escuela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Nacional de Cuyo. Facultad de Ciencias Médicas ▪ Universidad de Navarra. Instituto de Física ▪ Universidad del Sarre. Laboratorio de Espectroscopía ▪ Universidad Nacional de La Plata. Escuela de Bibliotecología

ENTIDADES OFICIALES

Las entidades oficiales se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la jurisdicción como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad es parte de otra	Departamento División Sección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ México. Departamento de Recursos del Mar ▪ Venezuela. División de Parques y Vida Silvestre ▪ Colombia. Sección de Asuntos Narcóticos
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comisión Comité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guatemala. Comisión de Derechos Humanos ▪ Uruguay. Comité de Inversiones Extranjeras

Ministerios o dependencias que no tienen otra dependencia superior a ellas	Ministerio Oficina Administración Servicio Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Ministerio de Educación Ecuador. Oficina de Análisis de Políticas Agropecuarias Argentina. Administración Federal de Ingresos Públicos Tartagal. Servicio de Salud Pública Perú. Dirección Nacional de Recursos Humanos y Empleo
Cuerpos legislativos	Concejo Asamblea Constituyente Congreso Congreso. Cámara de Diputados Congreso. Senado	<ul style="list-style-type: none"> Punta Alta. Concejo Deliberante Colombia. Asamblea Constituyente Mendoza [provincia]. Congreso Jujuy. Congreso. Cámara de Diputados Buenos Aires [provincia]. Senado
Tribunales	Corte Cámara Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Corte Suprema de Justicia Esquel. Cámara de Apelaciones España. Tribunal de Cuentas
Cuerpos de las Fuerzas Armadas	Fuerzas Armadas Fuerza Aérea Ejército Marina	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Fuerzas Armadas Reino Unido. Royal Air Force España. Ejército Francia. Marine
Jefes de estado o de gobierno	Jefe de estado [1999-1999 : Nombre]	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Presidente [1868-1874 : Sarmiento]
Embajadas y consulados	Embajada Consulado	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Embajada [Canadá]
Delegaciones ante organismos internacionales	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> Uruguay. Delegación [Naciones Unidas]

Notas para los subcampos:

^a – Entidad o lugar: contiene el nombre de la entidad que ingresa en orden directo o el de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

^b – Entidad subordinada: contiene el nombre de la entidad que está subordinada a la entidad mayor o el nombre de la entidad que sigue a la jurisdicción.

^9 – Sigla: corresponde a la sigla por la cual se conoce a la entidad. No omita el subcampo “a” (nombre completo) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

Ingresa el primer indicador según corresponda.

Primero **1** Si la entidad ingresa primero por la jurisdicción.
 2 Si la entidad ingresa directamente por su nombre.

El segundo lo coloca el programa automáticamente.

Segundo **4**

Subcampos:

^a - Entidad o lugar	Nombre de la entidad o lugar como elemento inicial.	(NR)
^b - Entidad subordinada	Entidad subordinada.	(R)
^9 - Sigla	Sigla de la entidad	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para entidades que ingresan por el lugar, seleccione el indicador 1.*



^a - Entidad o lugar	Salta [provincia]
^b - Entidad subordinada	Ministerio de Educación



^a - Entidad o lugar	Trenque Lauquen
^b - Entidad subordinada	Municipalidad



^a - Entidad o lugar	Costa Rica
^b - Entidad subordinada	Secretaría de Derechos Humanos



^a - Entidad o lugar	Pehuen-có
^b - Entidad subordinada	Delegación Municipal



^a - Entidad o lugar	Argentina
^b - Entidad subordinada	Presidente [1868-1874 : Sarmiento]



^a - Entidad o lugar	Iglesia Católica
^b - Entidad subordinada	Papa [1878-1903 : León XIII]

- *Para entidades que ingresan directamente por su nombre, seleccione el indicador 2.*



^a - Entidad o lugar	Instituto de Historia del Derecho Español [Madrid]
-----------------------------	--



^a - Entidad o lugar	Fundación Vida Silvestre Argentina
-----------------------------	------------------------------------



^a - Entidad o lugar	Naciones Unidas
^b - Entidad subordinada	Consejo de Seguridad
^9 - Sigla	ONU



^a - Entidad o lugar	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas [San José, Costa Rica]
-----------------------------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 610 14 ^aSalta [provincia]. ^bMinisterio de Educación.
- 610 14 ^aTrenque Lauquen. ^bMunicipalidad.
- 610 14 ^aCosta Rica. ^bSecretaría de Derechos Humanos.
- 610 14 ^aPehuen-có. ^bDelegación Municipal.
- 610 14 ^aArgentina. ^bPresidente [1868-1874 : Sarmiento].
- 610 14 ^aIglesia Católica. ^bPapa [1878-1903 : León XIII].

- 610 24 ^aInstituto de Historia del Derecho Español [Madrid].
- 610 24 ^aFundación Vida Silvestre Argentina.
- 610 24 ^aNaciones Unidas. ^bConsejo de Seguridad. ^9ONU.
- 610 24 ^aInstituto Interamericano de Ciencias Agrícolas [San José, Costa Rica].

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre de un congreso, reunión, taller, conferencia, simposio, curso, exposición, festival, etc. asociado al contenido del ítem catalogado. Se registra si el catalogador lo considera necesario para la recuperación de la información y corresponde a aquellas reuniones de individuos o representantes de distintas entidades con el fin de discutir, informar, actualizar o incorporar algún conocimiento de interés común.

Notas para los subcampos:

^a – Conferencia: incorpora el nombre del congreso, taller, jornada, charla, reunión, conferencia, seminarios etc., como elemento inicial.

^n – Número: contiene la información numérica relacionada con el evento. Este subcampo se registra siempre en números ordinales. Sustituya los números romanos por arábigos.

^d – Fecha: consigna el año en el cual se desarrolló la conferencia.

^c – Lugar: registra la ciudad en la que se llevó a cabo la conferencia, separada de una coma seguida de espacio (la puntuación se debe colocar en forma manual) se ingresa el nombre del país al que corresponde la ciudad.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 2
Segundo 4

Subcampos:**^a - Conferencia** Nombre de la conferencia. (NR)**ⁿ - Número** Número de la conferencia. (R)**^d - Fecha** Año de la conferencia. (NR)**^c - Lugar** Ciudad y país. (NR)**Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a – Conferencia	Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos
ⁿ - Número	5ª
^d – Fecha	1997
^c - Lugar	San José, Costa Rica



^a – Conferencia	Encuentro Iberoamericano del Tercer Sector
ⁿ - Número	4º
^d – Fecha	1998
^c - Lugar	Buenos Aires, Argentina



^a – Conferencia	Congreso Regional de la Confederación de APAs "Miguel de Cervantes", sobre Educación
ⁿ - Número	1º
^d – Fecha	1996
^c - Lugar	Huesca, España



^a – Conferencia	Seminario de Documentación y Bases de Datos Multimedia, Medios de Comunicación y Sociedad de la Información
^d - Fecha	2000
^c - Lugar	Santa Fe, Argentina

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 611 24 ^aConferencia Internacional sobre Educación de Adultos ^n(5ª :
^d1997: ^cSan José, Costa Rica)
- 611 24 ^aEncuentro Iberoamericano del Tercer Sector ^n(4º : ^d1998:
^cBuenos Aires, Argentina)
- 611 24 ^aCongreso Regional de la Confederación de APAs "Miguel de
Cervantes", sobre Educación ^n(1º : ^d1996: ^cHuesca, España)
- 611 24 ^aSeminario de Documentación y Bases de Datos Multimedia,
Medios de Comunicación y Sociedad de la Información ^d(1934:
^cSanta Fe, Argentina)

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene términos de materia que describen el contenido temático del ítem que se está registrando. Los descriptores y/o encabezamientos de materia sirven para facilitar el acceso a la información contenida en la obra.

Notas generales para el campo:

Para el registro de información en este campo se considera conveniente el uso de mayúsculas para destacar el análisis del resto de la información.

Es importante señalar que un registro debe consignar al menos un término (controlado o propuesto) para posibilitar la recuperación temática de la información.

Notas para los subcampos:

^a - Término controlado: los términos controlados se extraen de herramientas que brindan un lenguaje normalizado. Las herramientas más difundidas son los tesauros y las listas de encabezamientos de materia. En los tesauros, los términos de materia se denominan “descriptores” mientras que en las listas de encabezamientos de materia se los denomina “epígrafes”. Descriptores y epígrafes describen el contenido de la información.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo 4

Subcampos:

^a - Término controlado Término de materia controlado. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Término controlado	NUTRICION
--	-----------



^a - Término controlado	EDUCACION FISICA
--	------------------



^a - Término controlado	HISTORIA POLITICA
--	-------------------



^a - Término controlado	MADERAS PRECIOSAS
--	-------------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 650 #4 **^a**NUTRICION
- 650 #4 **^a**EDUCACION FISICA
- 650 #4 **^a**HISTORIA POLITICA
- 650 #4 **^a**MADERAS PRECIOSAS

651

Término de materia - geográfico (R)

651

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene un término de materia que indica una región geográfica relacionada con el contenido temático del ítem que se está registrando y sirve para brindar un punto de acceso adicional a la información contenida en la obra.

Notas generales para el campo:

Para el registro de información en este campo se considera conveniente el uso de mayúsculas para destacar el análisis del resto de la información.

Notas para los subcampos:

^a - Término geográfico: los términos geográficos pueden ser extraídos de listas de encabezamientos y/o tesauros o pueden ser creados por el catalogador según sus necesidades. Comprenden regiones geográficas, países, provincias, ciudades y accidentes geográficos: ríos, montañas, etc.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo 4

Subcampos:

^a - Término geográfico Término que indica una región o un accidente geográfico. **(NR)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



<i>^a – Término geográfico</i>	RIO PAYCARABI
---------------------------------------	---------------



<i>^a – Término geográfico</i>	ARGENTINA
---------------------------------------	-----------



<i>^a – Término geográfico</i>	PATAGONIA
---------------------------------------	-----------



<i>^a – Término geográfico</i>	MISIONES
---------------------------------------	----------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 651 #4 ***^a***RIO PAYCARABI
- 651 #4 ***^A***ARGENTINA
- 651 #4 ***^a***PATAGONIA
- 651 #4 ***^a***MISIONES

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene un término de materia que describe el contenido temático del ítem que se está registrando y sirve para facilitar el acceso a la información contenida en la obra.

Notas generales para el campo:

Para el registro de información en este campo se considera conveniente el uso de mayúsculas para destacar el análisis del resto de la información.

Es importante señalar que un registro debe consignar al menos un término (controlado o propuesto) para posibilitar la recuperación temática de la información.

Notas para los subcampos:

^a - Término propuesto: los términos propuestos se incorporan como lenguaje de descripción. Son términos que no han sido incluidos en listas de encabezamientos y/o en tesauros y son aportados por la biblioteca catalogadora, es decir, no son extraídos de listas controladas. Se deberá ser muy cuidadoso en su construcción y se sugiere seguir los lineamientos generales para la construcción de descriptores. La biblioteca que incorpora nuevos términos deberá realizar revisiones periódicas para controlarlos.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:

^a - Término propuesto Término de materia propuesto. (NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a - Término propuesto	GAUCHOS
---	---------



^a - Término propuesto	VILLAS MISERIA
---	----------------



^a - Término propuesto	BIG BANG
---	----------



^a - Término propuesto	POLIMODAL
---	-----------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 653 ## **^a**GAUCHOS
- 653 ## **^a**VILLAS MISERIA
- 653 ## **^a**BIG BANG
- 653 ## **^a**POLIMODAL

659

Tema (R)

659

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene un término genérico que representa sintéticamente el contenido de una obra y se usa generalmente para generar listados temáticos.

Notas generales para el campo:

Para el registro de información en este campo se ha previsto una tabla.

Notas para los subcampos:

^a - Tema: los términos incluidos en las tablas comprenden grandes disciplinas. Si bien este campo es repetible deberá evitarse, en lo posible, el uso de más de un término. Queda reservada a los campos 650 y 653 la descripción analítica del contenido de una obra.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:**^a - Tema**

Disciplina.

(NR)**τ****Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a – Tema	HISTORIA	τ
----------------------------	----------	---



^a – Tema	LITERATURA	τ
----------------------------	------------	---



^a – Tema	ARTE	τ
----------------------------	------	---



^a – Tema	BIOLOGIA	τ
----------------------------	----------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- **659 ## ^aHISTORIA**
- **659 ## ^aLITERATURA**
- **659 ## ^aARTE**
- **659 ## ^aBIOLOGIA**

Aclaración: en la hoja Normas este campo se denomina “Autoridades”

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre del o de los autores reconocidos como responsables secundarios del contenido intelectual o artístico de la obra, es decir, el encabezamiento secundario de autor.

Junto a esta información se registra información adicional relacionada al nombre: números romanos que forman parte del nombre, títulos nobiliarios y otras palabras asociadas al nombre, fechas de nacimiento y muerte, función que desempeña con relación a la obra y seudónimos. Se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

Notas generales para el campo:

Si la responsabilidad principal fuera compartida entre dos o tres personas, se registra en el **campo 100** el primer autor que aparece en la portada y el o los otros responsables se consignan en este campo, el **campo 700**, como asientos secundarios de autor personal.

Si la responsabilidad se comparte entre más de tres personas y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna, asiente bajo título.

Los autores tienen dos modalidades de ingreso:

- orden directo: cuando ingresan por su nombre de pila, tal como se los conoce. Generalmente se presenta con autores antiguos. Ej. Aristóteles; Mo.
- orden inverso: cuando se ingresan por el o los apellidos del autor. Ej. Fernández, Javier; Fallas, Mauricio.

Para el ingreso de nombres de autores personales se recomienda seguir las siguientes indicaciones^{††}:

^{††} Nota: las recomendaciones dadas aquí para el ingreso de autores personales no son exhaustivas, aclaran dudas frecuentes pero no suplen la consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. rev.

REGLA GENERAL

El nombre de un autor personal se registra en forma invertida: primero el apellido, separado por una coma del nombre de pila. Para apellidos compuestos, apellidos con partículas y apellidos con otras particularidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

TIPO DE APELLIDO	FORMA DE INGRESO	EJEMPLOS
------------------	------------------	----------

APELLIDOS COMPUESTOS

Españoles, italianos y franceses	Se registra por el primer apellido seguido del segundo	<ul style="list-style-type: none"> Conte López, Oscar Fallas Murillo, Mauricio Laroche Leblanc, Roger
Portugueses e ingleses	Se registra por el segundo apellido. El primer apellido se ingresa después del nombre de pila	<ul style="list-style-type: none"> Souza, Antonio Silva Kennedy, John Fitzgerald

APELLIDOS CON PARTICULAS

Español	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo	<ul style="list-style-type: none"> Sierra, Juan de la Las Heras, Manuel Cruz, Sebastián de la
Francés	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	<ul style="list-style-type: none"> Musset, Alfred de Le Beau, Jean Du Bary, Michel
Italiano	Se ingresan por la partícula	<ul style="list-style-type: none"> D'Arienzo, Paolo Di Costanzo, Angelo
Alemán	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	<ul style="list-style-type: none"> Beethoven, Ludwig van Vom Ende, Erich
Portugués	Se ingresa bajo el apellido	<ul style="list-style-type: none"> Fonseca, Martinho

	que sigue a la partícula	Augusto da
--	--------------------------	------------

OTRAS PARTICULARIDADES

Palabras que indican parentesco, en portugués	Se registran después del apellido	▪ Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro
Seudónimos	Si el autor ha escrito la obra bajo un seudónimo, ingresarlo en orden directo, tal como se lo conoce y en el subcampo correspondiente	▪ Azorín ▪ Mo
Autores conocidos por su nombre de pila	Si no tiene un apellido conocido, registrarlo bajo el nombre	▪ Maximiliano
Apellidos con guión	Se ingresa por el primer apellido	▪ Day-Lewis, Cecil
Apellidos de mujeres casadas	Se ingresa por el primer apellido (el de soltera), excepto para apellidos portugueses y anglosajones	▪ García de Settembrino, Zulema ▪ Ouro, Gal Saraiva de

Recuerde que para llevar el control de autoridades se recomienda verificar el registro de los autores personales en la base de datos a fin de evitar el ingreso de autores bajo distintas variantes del nombre, esto dispersaría su obra. Registre el nombre bajo su forma más completa.

Ej. Borges, Jorge Luis

Y no Borges, Jorge L.
Borges, J. Luis
Borges, J.L.
Borges, J.

Notas para los subcampos:

^a - Autor: nombre del responsable secundario de la obra. Puede ser un nombre de pila, un apellido simple, compuesto, iniciales, abreviaturas o frases que identifiquen al autor.

^b - Numeración: corresponde a un número romano que aparece asociado al nombre del autor. Generalmente se aplica a papas, reyes, etc.

^c - Títulos: contiene información de aquellos autores que tienen títulos nobiliarios, eclesiásticos, militares u otras palabras asociadas al nombre.

^d - Fechas: corresponde a las fechas de nacimiento y muerte que se incorporan al nombre del autor.

^e – Función: corresponde a la indicación de la función que describe la relación de una persona con la obra.

^9 – Seudónimo: corresponde al nombre ficticio bajo el cual el autor ha escrito la obra catalogada. No omita el subcampo “a” (nombre real) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 0 Si ingresa en orden directo
 1 Si ingresa en orden inverso

Segundo #

Subcampos:

^a - Autor	Nombre del autor personal secundario.	(NR)
^b - Numeración	Número romano asociado al nombre.	(NR)
^c - Títulos	Títulos y otras palabras asociadas al nombre.	(R)
^d – Fechas	Fechas de nacimiento y muerte del autor.	(NR)
^e - Función	Función que desempeña el autor en función a la obra.	(R)
^9 - Seudónimo	Nombre ficticio bajo el cual se conoce al autor.	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para nombres ingresados en orden directo*



^a - Autor	Avicena
^d - Fechas	980-1037



^a - Autor	Leonardo
^c - Títulos	da Vinci
^d - Fechas	1452-1519



^a - Autor	Carlos
^b - Numeración	IX
^c - Títulos	Duque Bourbon
^d - Fechas	1490-1527



^a - Autor	Carlos
^b - Numeración	IV
^c - Títulos	Rey de Francia y de Navarra
^d - Fechas	1295-1328



^a - Autor	Juana
^c - Títulos	de Arco
^c - Títulos	Santa
^d - Fechas	1412-1431

➤ *nombres ingresados en orden inverso*



^a - Autor	Quiles, Ismael
^c - Títulos	S.J.



^a - Autor	Conte López, Oscar
^d - Fechas	1945-
^e - Función	Traductor



^a - Autor	Muñoz Bermudo, Pablo
^c - Títulos	Duque



^a - Autor	Borges, Jorge Luis
^d - Fechas	1899-1986
^9 - Seudónimo	Bustos Domeq, H.

Para normas



^a - Autor	Giannettasio, Graciela
^c - Título	Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 700 0# ^aAvicena, ^d980-1037.
- 700 0# ^aLeonardo, ^cda Vinci, ^d1452-1519.
- 700 0# ^aCarlos^bIX, ^cDuque Bourbon, ^d490-1527.
- 700 0# ^aCarlos ^bIV, ^cRey de Francia y de Navarra, ^d1295-1328.
- 700 0# ^aJuana, ^cde Arco, ^cSanta, ^d1412-1431.
- 700 1# ^aQuiles, Ismael, ^cS.J.
- 700 1# ^aConte López, Oscar, ^d1945-, ^etraductor.
- 700 1# ^aMuñoz Bermudo, Pablo, ^cDuque.
- 700 1# ^aBorges, Jorge Luis, ^d1899-1986, ⁹Bustos Domeq, H.
- 700 1# ^aGiannettasio, Graciela, ^cMinistra de Educación, Ciencia y Tecnología.

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre de la entidad reconocida como la responsable secundaria de la obra, es decir, el encabezamiento secundario de autor institucional.

Una entidad o institución es una organización o grupo de personas que se identifican bajo un nombre determinado y que actúan como una unidad. Ej. entes gubernamentales, empresas privadas, entes educativos, grupos, asociaciones, instituciones religiosas, diarios, estaciones de radio, etc.

La entidad subordinada es aquella que forma parte integral de una entidad mayor con relación a la cual tiene un rango jerárquico inferior.

Las entidades se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

En este campo el catalogador deberá elegir el tipo de indicador seleccionando el “1” si la entidad ingresa por la jurisdicción o el “2” si ingresa directamente o bajo una entidad jerárquicamente mayor.

Notas generales para el campo:

Si la responsabilidad principal fuera compartida entre dos o tres entidades, se registrará en el [campo 110](#) la primera entidad que aparece mencionada en la portada y el resto de las entidades se ingresarán en este campo, el [campo 710](#), como autores institucionales secundarios.

Si la responsabilidad fuera compartida entre más de tres entidades y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna de ellas, asiente bajo título.

Para el ingreso de nombres de autores institucionales se recomienda seguir las siguientes indicaciones[∴]:

REGLA GENERAL

[∴] Nota: las recomendaciones dadas aquí para el ingreso de entidades corporativas no son exhaustivas, aclaran dudas frecuentes pero no suplen la consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. rev.

El nombre de una entidad se registra bajo el nombre por el cual se la identifica generalmente, excepto cuando la entidad deba ingresarse bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o bajo el nombre de un gobierno. Para el ingreso de este tipo de entidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

ENTIDADES QUE INGRESAN BAJO UNA ENTIDAD JERARQUICAMENTE MAYOR

Las entidades subordinadas se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la entidad mayor como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad contiene un término que implica que la entidad es parte de otra	Departamento División Sección Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Virtual. Departamento de Recursos Humanos ▪ Siemens. División de Bioingeniería ▪ Biblioteca de Catalunya. Sección de Música ▪ Banco Central del Ecuador. Sucursal Cuenca
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comité Comisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unesco. Comité Internacional de Bioética ▪ Fundación del Libro Infantil. Comisión de Extensión Cultural
Facultades, escuelas, laboratorios, institutos, etc. universitarios que abarquen un área de estudio en particular	Facultad Instituto Laboratorio Escuela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Nacional de Cuyo. Facultad de Ciencias Médicas ▪ Universidad de Navarra. Instituto de Física ▪ Universidad del Sarre. Laboratorio de Espectroscopía ▪ Universidad Nacional de La Plata. Escuela de Bibliotecología

ENTIDADES OFICIALES

Las entidades oficiales se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la jurisdicción como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad es parte de otra	Departamento División Sección	<ul style="list-style-type: none"> México. Departamento de Recursos del Mar Venezuela. División de Parques y Vida Silvestre Colombia. Sección de Asuntos Narcóticos
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comisión Comité	<ul style="list-style-type: none"> Guatemala. Comisión de Derechos Humanos Uruguay. Comité de Inversiones Extranjeras
Ministerios o dependencias que no tienen otra dependencia superior a ellas	Ministerio Oficina Administración Servicio Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Ministerio de Educación Ecuador. Oficina de Análisis de Políticas Agropecuarias Argentina. Administración Federal de Ingresos Públicos Tartagal. Servicio de Salud Pública Perú. Dirección Nacional de Recursos Humanos y Empleo
Cuerpos legislativos	Concejo Asamblea Constituyente Congreso Congreso. Cámara de Diputados Congreso. Senado	<ul style="list-style-type: none"> Punta Alta. Concejo Deliberante Colombia. Asamblea Constituyente Mendoza [provincia]. Congreso Jujuy. Congreso. Cámara de Diputados Buenos Aires [provincia]. Congreso. Senado
Tribunales	Corte Cámara Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Corte Suprema de Justicia Esquel. Cámara de Apelaciones España. Tribunal de Cuentas
Cuerpos de las Fuerzas Armadas	Fuerzas Armadas Fuerza Aérea Ejército Marina	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Fuerzas Armadas Reino Unido. Royal Air Force República Dominicana. Ejército Francia. Marine

Jefes de estado o de gobierno	Jefe de estado [9999-9999 : Nombre]	▪ Argentina. Presidente [1868-1874 : Sarmiento]
Embajadas y consulados	Embajadas y consulados	▪ Argentina. Embajada [Canadá]
Delegaciones ante organismos internacionales	Delegación	▪ Uruguay. Delegación [Naciones Unidas]

Notas para los subcampos:

^a – Entidad o lugar: contiene el nombre de la entidad que ingresa en orden directo o el de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

^b – Entidad subordinada: contiene el nombre de la entidad que está subordinada a la entidad mayor o el nombre de la entidad que sigue a la jurisdicción.

^9 – Sigla: corresponde a la sigla por la cual se conoce a la entidad. No omita el subcampo “a” (nombre completo) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

Ingresa el primer indicador según corresponda.

Primero **1** Si la entidad ingresa primero por la jurisdicción.
 2 Si la entidad ingresa directamente por su nombre.

El segundo lo coloca el programa automáticamente.

Segundo **#**

Subcampos:

^a - Entidad o lugar	Nombre de la entidad o lugar como elemento inicial.	(NR)
^b - Entidad subordinada	Entidad subordinada a la registrada en el subcampo precedente.	(R)
^9 - Sigla	Sigla de la entidad	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

- *Para entidades que ingresan por el lugar, seleccione el indicador 1.*



^a - Entidad o lugar	Salta [provincia]
^b - Entidad subordinada	Ministerio de Educación



^a - Entidad o lugar	Trenque Lauquen
^b - Entidad subordinada	Municipalidad



^a - Entidad o lugar	Costa Rica
^b - Entidad subordinada	Secretaría de Derechos Humanos



^a - Entidad o lugar	Pehuen-có
^b - Entidad subordinada	Delegación Municipal



^a - Entidad o lugar	Argentina
^b - Entidad subordinada	Presidente [1868-1874 : Sarmiento]

- *Para entidades que ingresan directamente por su nombre, seleccione el indicador 2.*



^a - Entidad o lugar	Iglesia Católica
^b - Entidad subordinada	Papa [1878-1903 : León XIII]



^a - Entidad o lugar	Instituto de Historia del Derecho Español [Madrid]
---------------------------------------	--



^a - Entidad o lugar	Fundación Vida Silvestre Argentina
---------------------------------------	------------------------------------



^a - Entidad o lugar	Naciones Unidas
^b - Entidad subordinada	Consejo de Seguridad
^g - Sigla	ONU



^a - Entidad o lugar	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas [San José, Costa Rica]
---------------------------------------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 710 1# ^aSalta [provincia]. ^bMinisterio de Educación.
- 710 1# ^aTrenque Lauquen. ^bMunicipalidad.
- 710 1# ^aCosta Rica. ^bSecretaría de Derechos Humanos.
- 710 1# ^aPehuen-có. ^bDelegación Municipal.
- 710 1# ^aArgentina. ^bPresidente [1868-1874 : Sarmiento].
- 710 1# ^aIglesia Católica. ^bPapa [1878-1903 : León XIII].
- 710 2# ^aInstituto de Historia del Derecho Español [Madrid].
- 710 2# ^aFundación Vida Silvestre Argentina.
- 710 2# ^aNaciones Unidas. ^bConsejo de Seguridad. ^9ONU.
- 710 2# ^aInstituto Interamericano de Ciencias Agrícolas [San José, Costa Rica].

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Analíticas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna un encabezamiento secundario de conferencias. El nombre del congreso, reunión, taller, conferencia, simposio, curso, exposición, festival, etc. se debe registrar tal como aparece registrado en la portada y corresponde a aquellas reuniones de individuos o representantes de distintas entidades con el fin de discutir, informar, actualizar o incorporar algún conocimiento de interés común.

Notas para los subcampos:

^a – Conferencia: incorpora el nombre del congreso, taller, jornada, charla, reunión, conferencia, seminarios etc., como elemento inicial.

^n – Número: contiene la información numérica relacionada con el evento. Este subcampo se registra siempre en números ordinales. Sustituya los números romanos por arábigos.

^d – Fecha: consigna el año en el cual se desarrolló la conferencia.

^c – Lugar: registra la ciudad en la que se llevó a cabo la conferencia, separada de una coma seguida de espacio (la puntuación se debe colocar en forma manual) se ingresa el nombre del país al que corresponde la ciudad.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 2
Segundo #

Subcampos:**^a - Conferencia** Nombre de la conferencia. (NR)**ⁿ - Número** Número de la conferencia. (R)**^d - Fecha** Año de la conferencia. (NR)**^c - Lugar** Ciudad y país. (NR)**Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a - Conferencia	Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos
ⁿ - Número	5ª
^d - Fecha	1997
^c - Lugar	San José, Costa Rica



^a - Conferencia	Encuentro Iberoamericano del Tercer Sector
ⁿ - Número	4º
^d - Fecha	1998
^c - Lugar	Buenos Aires, Argentina



^a - Conferencia	Congreso Regional de la Confederación de APAs "Miguel de Cervantes", sobre Educación
ⁿ - Número	1º
^d - Fecha	1996
^c - Lugar	Huesca, España



^a - Conferencia	Seminario de Documentación y Bases de Datos Multimedia, Medios de Comunicación y Sociedad de la Información
^d - Fecha	2000
^c - Lugar	Santa Fe, Argentina

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 711 2# ^aConferencia Internacional sobre Educación de Adultos ^n(5ª :
^d1997: ^cSan José, Costa Rica)
- 711 2# ^aEncuentro Iberoamericano del Tercer Sector ^n(4º : ^d1998:
^cBuenos Aires, Argentina)
- 711 2# ^aCongreso Regional de la Confederación de APAs "Miguel de
Cervantes", sobre Educación ^n(1º : ^d1996: ^cHuesca, España)
- 711 2# ^aSeminario de Documentación y Bases de Datos Multimedia,
Medios de Comunicación y Sociedad de la Información ^d(1934:
^cSanta Fe, Argentina)

Para las hojas: *Analíticas, Normas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo se usa para relacionar una analítica con la parte mayor que la contiene.

Notas para el subcampo:

^t – Título y mención de responsabilidad: corresponde a los datos de la parte mayor y el programa lo registra automáticamente.

^d – Lugar, editorial y fecha: corresponde a los datos de la parte mayor y el programa lo registra automáticamente

^g – Parte relacionada:

Para publicaciones periódicas: se registra aquí la información del número de la publicación donde se encuentra el artículo que se está registrando. Esta información debe ser registrada por el catalogador.

Generalmente, un número de una publicación periódica está identificado por los siguientes elementos en el siguiente orden:

- Año (se separa del volumen con una coma seguida de un espacio)
- Volumen (se separa del número con una coma seguida de un espacio y se abrevia así: vol.)
- Número (el número se separa de la fecha con un espacio y se abrevia así: no.)
- Fecha: comprende el mes y el año (la fecha se encierra entre corchetes. El mes se separa del año con un espacio).

En este subcampo la puntuación debe ser colocada manualmente por el catalogador. Las abreviaturas que deben utilizarse para el registro de los meses son:

<i>enero</i>	ene.	<i>Mayo</i>	mayo	<i>septiembre</i>	sept.
<i>febrero</i>	feb.	<i>Junio</i>	jun.	<i>octubre</i>	oct..
<i>marzo</i>	mar.	<i>Julio</i>	jul.	<i>noviembre</i>	nov.
<i>abril</i>	abr.	<i>Agosto</i>	ago.	<i>diciembre</i>	dic.

Para libros o material impreso: se registran las páginas entre las que está comprendida la parte que se está registrando como analítica.

Para otro tipo de soportes: se consignará la indicación necesaria para reconocer en qué lugar de la pieza catalogada se encuentra la parte a ser registrada.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 0
Segundo #

Subcampo:

^t – Título y mención Título y mención de la parte mayor

^d – Lugar, editor y fecha Datos de publicación de la parte mayor

^g – Parte relacionada Parte en la que está comprendida la analítica **(R)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^t – Título y mención	Boletín Oficial
^g - Parte relacionada	26991, 18 oct. 90



^t – Título y mención	Educación comprensiva / Rodríguez de Castro ... [et al]
^d – Lugar, editor y fecha	Madrid : Cincel, 1990
^g - Parte relacionada	p. 56-92



^t – Título y mención	Genes [videograbación]
^d – Lugar, editor y fecha	Buenos Aires : Mandra, 1998
^g - Parte relacionada	0:30.00-1:00.00

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 773 0# ^tBoletín Oficial. ^g26991, 18 oct.90
- 773 0# ^tEducación comprensiva / Rodríguez de Castro ... [et al]. ^dMadrid : Cincel, 1990. ^gp. 56-92
- 773 0# ^tGenes [videograbación]. ^dBuenos Aires : Mandra, 1998.

780	Título anterior (R)	780
-----	---------------------	-----

Para las hojas: *Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo se usa para publicaciones periódicas y contiene información relativa a títulos anteriores de una publicación. Brinda puntos de acceso adicionales para la recuperación de la información.

Notas para los subcampos:

^t – Título: se indica aquí el o los títulos anteriores por los que se reconoce una publicación.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero	1
Segundo	0

Subcampo:

^t - Título Título anterior. **(NR)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

^t - Título	Boletín Informativo de la Biblioteca
-------------	--------------------------------------

^t - Título	Escuela Activa
-------------	----------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 780 10 ^{^t}Boletín Informativo de la Biblioteca
- 780 10 ^{^t}Escuela Activa

Para las hojas: Normas

Concepto y alcance del campo:

Este campo se usa para normas legislativas que tienen vinculación con la norma catalogada.

Notas para los subcampos:

^t – Tipo de norma: corresponde a la clase a la que pertenece la norma vinculada. Este elemento se consigna a partir de una tabla de selección de datos que brinda la terminología estándar a utilizar.

^o – Número de norma: indica el número de la norma vinculada. Se debe completar hacia la izquierda con ceros hasta completar los 5 (cinco) dígitos. Para decretos, resoluciones, etc. se coloca el número y a continuación una barra seguida del año de emisión. En el caso de leyes no se consigna el año en este subcampo.

^d – Fecha: fecha de publicación de la norma vinculada en el siguiente orden: año, mes y día, separados mediante una barra.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero 1
Segundo #

Subcampo:

^t – Tipo de norma	Clase de norma vinculada.	(NR)
^o – Número de norma	Número de la norma vinculada.	(NR)
^d - Fecha	Fecha de publicación de la norma vinculada.	(NR)

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^t – Tipo de norma	Resolución ministerial
^o – Número de norma	00807/88
^d - Fecha	88/05/19



^t – Tipo de norma	Decreto
^o – Número de norma	00922/84
^d - Fecha	84/03/26



^t – Tipo de norma	Ley
^o – Número de norma	23646
^d - Fecha	98/09/29

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 787 10 ^tResolución ministerial ^o00807/88 ^d88/05/19
- 787 10 ^tDecreto ^o00922/84 ^d84/03/26
- 787 10 ^tLey ^o23646 ^d98/09/29

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el asiento secundario del responsable de una colección, generalmente su director.

Junto a esta información se registra información adicional relacionada con seudónimos asociados al nombre. Se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

Notas generales para el campo:

Los nombres tienen dos modalidades de ingreso:

- orden directo: cuando ingresan por su nombre de pila, tal como se los conoce. Generalmente se presenta con autores antiguos. Ej. Aristóteles.
- orden inverso: cuando se ingresan por el o los apellidos que tiene el autor. Ej. Paz, Martín

Para el ingreso de nombres de autores personales se recomienda seguir las siguientes indicaciones¹¹:

REGLA GENERAL

El nombre de un autor personal se registra en forma invertida: primero el apellido, separado por una coma del nombre de pila. Para apellidos compuestos, apellidos con partículas y apellidos con otras particularidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

APELLIDOS COMPUESTOS	Forma de ingreso	Ejemplos
Apellidos compuestos españoles, italianos y franceses	Se registra por el primer apellido seguido del segundo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conte López, Oscar ▪ Gagliardi Luccini, Benito ▪ Laroche Leblanc, Roger
Apellidos compuestos	Se registra por el segundo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Souza, Antonio Silva

¹¹ Nota: las recomendaciones dadas aquí para el ingreso de autores personales no son exhaustivas, aclaran dudas frecuentes pero no suplen la consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. rev.

portugueses e ingleses	apellido. El primer apellido se ingresa después del nombre de pila	▪ Kennedy, John Fitzgerald
------------------------	--	----------------------------

APELLIDOS CON PARTICULAS

Español	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo	▪ Sierra, Juan de la ▪ Las Heras, Manuel
Francés	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	▪ Musset, Alfred de ▪ Le Beau, Jean ▪ Du Bary, Michel
Italiano	Se ingresan por la partícula	▪ D'Arienzo, Paolo ▪ Di Costanzo, Angelo
Alemán	Se ingresa por el apellido que sigue a la partícula, excepto si la partícula consiste en un solo artículo o en la contracción de un artículo y una preposición	▪ Beethoven, Ludwig van ▪ Vom Ende, Erich
Portugués	Se ingresa bajo el apellido que sigue a la partícula	▪ Fonseca, Martinho Augusto da

OTRAS PARTICULARIDADES

Palabras que indican parentesco, en portugués	Se registran después del apellido	▪ Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro
Seudónimos	Si el autor ha escrito la obra bajo un seudónimo, ingresarlo en orden directo, tal como se lo conoce	▪ Azorín
Autores conocidos por su nombre de pila	Si no tiene un apellido conocido, registrarlo bajo el nombre	▪ Maximiliano
Apellidos con guión	Se ingresa por el primer apellido	▪ Day-Lewis, Cecil

Apellidos de mujeres casadas	Se ingresa por el primer apellido (el de soltera), excepto para apellidos portugueses y anglosajones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ García de Settembrino, Zulema ▪ Ouro, Gal Saraiva de
------------------------------	--	---

Recuerde que para llevar el control de autoridades se recomienda verificar el registro de los autores personales en la base de datos para evitar el ingreso de autores bajo distintos variantes del nombre, esto dispersaría su obra. Registre el nombre bajo su forma más completa.

Ej. Borges, Jorge Luis

Y no Borges, Jorge L.
Borges, J. Luis
Borges, J. L.
Borges, J.

Notas para los subcampos:

^a - Director: nombre del responsable de la colección. Puede ser un nombre de pila, un apellido simple, compuesto, iniciales, abreviaturas o frases que representen al autor.

^9 – Seudónimo: corresponde al seudónimo de la persona responsable de la colección al momento de su publicación. No omita el subcampo “a” (nombre real) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero **1** Si ingresa en orden inverso

Segundo **#**

Subcampos:

^a - Director Responsable de la colección. **(NR)**

^9 - Seudónimo Nombre ficticio bajo el cual se conoce al autor. **(NR)**

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^a - Director	Zecchin de Duhalde, Gigliola
⁹ - Pseudónimo	Canela



^a - Director	Alonso, Amado
--------------------------------	---------------



^a - Director	Sousa, Mario Gómes
--------------------------------	--------------------



^a - Director	Flesca Alvarez, Gerardo
--------------------------------	-------------------------



^a - Director	Luzuriaga, A.
--------------------------------	---------------

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 800 1# ^aZecchin de Duhalde, Gigliola, ⁹Canela.
- 800 1# ^aAlonso, Amado.
- 800 1# ^aSousa, Mario Gómes.
- 800 1# ^aFlesca Alvarez, Gerardo.
- 800 1# ^aLuzuriaga, A.

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consigna el nombre de la entidad secundaria responsable de una colección o de una serie.

Una entidad o institución es una organización o grupo de personas que se identifican bajo un nombre determinado y que actúan como una unidad. Ej. entes gubernamentales, empresas privadas, entes educativos, grupos, asociaciones, instituciones religiosas, diarios, estaciones de radio, etc.

La entidad subordinada es aquella que forma parte integral de una entidad mayor, con relación a la cual tiene un rango jerárquico inferior.

Las entidades se ingresan de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2da. ed. rev.).

En este campo el catalogador debe elegir el tipo de indicador. El 1 - si ingresa por la jurisdicción. El 2 – si ingresa directamente o bajo una entidad jerárquicamente mayor.

REGLA GENERAL

El nombre de una entidad se registra bajo el nombre por el cual se lo identifica generalmente, excepto cuando la entidad deba ingresarse bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o bajo el nombre de un gobierno. Para el ingreso de este tipo de entidades se deberán considerar las siguientes características para cada uno de ellos:

ENTIDADES QUE INGRESAN BAJO UNA ENTIDAD JERARQUICAMENTE MAYOR

Las entidades subordinadas se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la entidad mayor como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad contiene un término que implica que la entidad es parte de otra	Departamento División Sección Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Virtual. Departamento de Recursos Humanos ▪ Siemens. División de Bioingeniería ▪ Biblioteca de Catalunya. Sección de Música ▪ Banco Central del Ecuador. Sucursal Cuenca
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comité Comisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unesco. Comité Internacional de Bioética ▪ Fundación del Libro Infantil. Comisión de Extensión Cultural
Facultades, escuelas, laboratorios, institutos, etc. universitarios que abarquen un área de estudio en particular	Facultad Instituto Laboratorio Escuela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Nacional de Cuyo. Facultad de Ciencias Médicas ▪ Universidad de Navarra. Instituto de Física ▪ Universidad del Sarre. Laboratorio de Espectroscopía ▪ Universidad Nacional de La Plata. Escuela de Bibliotecología

ENTIDADES OFICIALES

Las entidades oficiales se registran directamente bajo su nombre a menos que se trate de una entidad que requiera de la jurisdicción como elemento de entrada. Estas corresponden a los siguientes casos:

Cuando la entidad es parte de otra	Departamento División Sección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ México. Departamento de Recursos del Mar ▪ Venezuela. División de Parques y Vida Silvestre ▪ Colombia. Sección de Asuntos Narcóticos
Cuando la entidad contiene una palabra que indica subordinación administrativa	Comisión Comité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guatemala. Comisión de Derechos Humanos ▪ Uruguay. Comité de Inversiones Extranjeras

Ministerios o dependencias que no tienen otra dependencia superior a ellas	Ministerio Oficina Administración Servicio Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Ministerio de Educación Ecuador. Oficina de Análisis de Políticas Agropecuarias Argentina. Administración Federal de Ingresos Públicos Tartagal. Servicio de Salud Pública Perú. Dirección Nacional de Recursos Humanos y Empleo
Cuerpos legislativos	Concejo Asamblea Constituyente Congreso Congreso. Cámara de Diputados Congreso. Senado	<ul style="list-style-type: none"> Punta Alta. Concejo Deliberante Colombia. Asamblea Constituyente Mendoza [provincia]. Congreso Jujuy. Congreso. Cámara de Diputados Buenos Aires [provincia]. Senado
Tribunales	Corte Cámara Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Corte Suprema de Justicia Esquel. Cámara de Apelaciones España. Tribunal de Cuentas
Cuerpos de las Fuerzas Armadas	Fuerzas Armadas Fuerza Aérea Ejército Marina	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Fuerzas Armadas Reino Unido. Royal Air Force España. Ejército Francia. Marine
Jefes de estado o de gobierno	Jefe de estado [1999-1999 : Nombre]	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Presidente [1868-1874 : Sarmiento]
Embajadas y consulados	Embajada Consulado	<ul style="list-style-type: none"> Argentina. Embajada [Canadá]
Delegaciones ante organismos internacionales	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> Uruguay. Delegación [Naciones Unidas]

Notas para los subcampos:

^a – Entidad o lugar: contiene el nombre de la entidad que ingresa en orden directo o el de la jurisdicción si este es el primer elemento de entrada.

^b – Entidad subordinada: contiene el nombre de la entidad que está subordinada a la entidad mayor o el nombre de la entidad que sigue a la jurisdicción.

^9 – Sigla: corresponde a la sigla por la cual se conoce a la entidad. No omita el subcampo “a” (nombre completo) al registrar la información de este subcampo.

Indicaciones para la carga de registros:**Indicadores:**

Ingresa el primer indicador según corresponda.

Primero **1** Si la entidad ingresa primero por la jurisdicción.
 2 Si la entidad ingresa directamente por su nombre.

El segundo lo coloca el programa automáticamente.

Segundo **#**

Subcampos:

^a - Entidad o lugar	Nombre de la entidad o lugar como elemento inicial.	(NR)
^b - Entidad subordinada	Entidad subordinada.	(R)
^9 - Sigla	Sigla de la entidad	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:

➤ *Para entidades que ingresan por el lugar, seleccione el indicador 1.*



^a - Entidad o lugar	Salta [provincia]
^b - Entidad subordinada	Ministerio de Educación



^a - Entidad o lugar	Trenque Lauquen
^b - Entidad subordinada	Municipalidad



^a - Entidad o lugar	Costa Rica
^b - Entidad subordinada	Secretaría de Derechos Humanos



^a - Entidad o lugar	Pehuen-có
^b - Entidad subordinada	Delegación Municipal



^a - Entidad o lugar	Argentina
^b - Entidad subordinada	Presidente [1868-1874 : Sarmiento]



^a - Entidad o lugar	Iglesia Católica
^b - Entidad subordinada	Papa [1878-1903 : León XIII]

- *Para entidades que ingresan directamente por su nombre, seleccione el indicador 2.*



^a - Entidad o lugar	Instituto de Historia del Derecho Español [Madrid]
-----------------------------	--



^a - Entidad o lugar	Fundación Vida Silvestre Argentina
-----------------------------	------------------------------------



^a - Entidad o lugar	Naciones Unidas
^b - Entidad subordinada	Consejo de Seguridad
^9 - Sigla	ONU



^a - Entidad o lugar	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas [San José, Costa Rica]
-----------------------------	---

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 810 1# ^aSalta [provincia]. ^bMinisterio de Educación.
- 810 1# ^aTrenque Lauquen. ^bMunicipalidad.
- 810 1# ^aCosta Rica. ^bSecretaría de Derechos Humanos.
- 810 1# ^aPehuen-có. ^bDelegación Municipal.
- 810 1# ^aArgentina. ^bPresidente [1868-1874 : Sarmiento].
- 810 1# ^aIglesia Católica. ^bPapa [1878-1903 : León XIII].
- 810 2# ^aInstituto de Historia del Derecho Español [Madrid].
- 810 2# ^aFundación Vida Silvestre Argentina.
- 810 2# ^aNaciones Unidas. ^bConsejo de Seguridad. ^9ONU.
- 810 2# ^aInstituto Interamericano de Ciencias Agrícolas [San José, Costa Rica].

No registre esta información, el programa la generará automáticamente a partir de los datos consignados en la instalación. En este campo se consigna la entidad que posee el ítem registrado para identificar con mayor precisión el lugar donde se encuentra almacenado. El registro de este campo es imprescindible para la conformación de catálogos colectivos. En dichos catálogos habrá un solo registro por cada ítem y este campo indicará en cuál o cuáles bibliotecas participantes se encuentra.

^a – Localización: corresponde a la entidad en donde se encuentra la biblioteca o área donde se almacena el ítem.

El programa los coloca automáticamente.

Primero	#
Segundo	#

^a – Localización Entidad. (NR)

- 852 ## ^aEscuela N°53 Bernardino Rivadavia. Rosario-Santa Fe
- 852 ## ^aEscuela Nacional Normal N° 1. Punta Alta-Buenos Aires
- 852 ## ^aEscuela Superior de Bellas Artes Manuel Belgrano. Neuquén-Neuquén

Para las hojas: Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Revistas, Normas, Analíticas

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene la localización uniforme estandarizada de un recurso electrónico en Internet que la biblioteca considera importante para su registro.

Notas para los subcampos:

^n – Nombre: el nombre de la localización sirve para ubicar y acceder a un recurso electrónico y corresponde al nombre completo de la entidad de la que emana el recurso.

^u – Dirección: la dirección corresponde a la localización uniforme del recurso (URL). La URL provee una sintaxis normalizada para localizar un recurso electrónico en línea existente en los protocolos de Internet.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:

^n - Nombre Nombre de la localización electrónica del recurso. **(NR)**

^u - Dirección Dirección del recurso electrónico. **(R)**

Ejemplos:*Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^n – Nombre	Biblioteca Nacional de Maestros
^u – Dirección	www.bnm.me.gov.ar



^n – Nombre	Astrored
^u – Dirección	http://100cia.com/article.php/sid.954



^n – Nombre	Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes
^u – Dirección	http://cervantesvirtual.com

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 856 ## ^nBiblioteca Nacional de Maestros: ^uwww.bnm.me.gov.ar
- 856 ## ^nAstrored: ^uhttp://100cia.com/article.php/sid.954
- 856 ## ^nBiblioteca Virtual Miguel de Cervantes:
^uhttp://cervantesvirtual.com

Para las hojas: *Libros y Documentos, Recursos Electrónicos, Material Cartográfico, Material Visual, Partituras y Grabaciones, Normas, Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo es local. No tiene etiqueta visible en la hoja de trabajo y corresponde a la información que se consigna al pie del programa en forma de solapa.

En este campo se registra la información relativa a: el número de inventario, la parte y el volumen que corresponde al título que se está catalogando, la ubicación o localización del ítem en el estante y datos administrativos.

Notas para los subcampos:

^a – Inventario: corresponde a la asignación de un número específico, unívoco y correlativo que patrimonialmente permite identificar la pieza dentro de los fondos bibliográficos de la biblioteca. Se recomienda el uso de 6 dígitos que deberán completarse con ceros a la izquierda según corresponda.

^b – Parte: si una obra comparte con otra el mismo número de inventario (conforman una única unidad física) se hará un registro por cada obra y deberá asignarse para cada una de ellas una letra correlativa que se registrará en este subcampo. Esto se aplica generalmente para obras que han sido encuadradas juntas o para títulos independientes en un mismo video.

^c - Volumen: se registra en aquellas obras de más de un volumen. Se hará un solo registro para la totalidad de la obra y se duplicarán las solapas, mediante el botón “Nuevo ejemplar”, consignando en cada una de ellas el número de volumen y los datos propios de ese volumen, por ejemplo, número de inventario, estado, etc.

^d – Préstamo: se consigna la condición de préstamo con relación al ítem registrado. Se debe seleccionar entre las dos opciones que se presentan: “No disponible para el préstamo” o “Disponible para el préstamo”.

^e – Procedencia: indica la forma en que la biblioteca ha adquirido el ítem: compra, donación o canje.

^f – Proveedor: contiene la información relativa a la persona, institución o empresa responsable del suministro del ítem.

^g - Notas locales: se consignan notas relativas al ejemplar o alguna identificación que permita reconocer los registros, si fuera necesario, en casos como la elaboración de bibliografías, la selección de material para ofrecer en canje, la selección de material que requiere restauración, etc.

^h – Estado: se indica en este subcampo la baja de material.

^l – Ubicación: se consigna una identificación del área física en donde se encuentra el material que estamos describiendo, por ejemplo: área de referencia (R); salas especiales como mapoteca (M), hemeroteca (H) o cualquier clasificación distinta a CDU o CDD.

^m – Clasificación: se consigna la clasificación basada en la Clasificación Decimal Universal o en la Clasificación Decimal de Dewey (recuerde que debe usar la misma clasificación que seleccionó a la hora de instalar el software).

^n – Libristica: se consigna la parte alfabética que identifica individualmente la pieza, puede incluir números de volumen o parte.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo #

Subcampos:

^a – Inventario	Número de inventario.	(NR)
^b – Parte	Letra asignada a una obra individual editada o encuadernada junto con otra.	(NR)
^c - Volumen	Número de volumen que se está registrando.	(NR)
^d - Préstamo	Condición de disponibilidad para el préstamo.	(NR) ▼
^e – Procedencia	Forma de adquisición del ítem.	(NR) ▼
^f – Proveedor	Nombre del proveedor del ítem.	(NR)
^g - Notas locales	Observaciones con relación al ítem registrado.	(NR)
^h – Estado	Bajas	(NR)
^l – Ubicación	Sala o sector de la biblioteca.	(NR)
^m – Clasificación	CDU o CDD.	(NR)
ⁿ - Libristica	Identificación específica de la obra.	(NR)

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Inventario	000121
^b – Parte	A
^d - Disponibilidad	Domicilo ▼
^e - Procedencia	Donación ▼
^f – Proveedor	Programa “Prodymes”
^g – Notas locales	Catálogo 1999
^l – Ubicación	R
^m – Clasificación	374.3
ⁿ - Libristica	ABE



^a – Inventario	000054
^c – Volumen	2
^d - Disponibilidad	Sala ▼
^e - Procedencia	Donación ▼

^g – Notas locales	Para restaurar
^m – Clasificación	526
^n – Libristica	RAD



^a – Inventario	000023
^d – Disponibilidad	Domicilio ▼
^e – Procedencia	Compra ▼
^f – Proveedor	Librería “El junco”
^l – Ubicación	H
^m – Clasificación	37
^n – Libristica	MAN

Visualización en formato MARC de los ejemplos anteriores:

- 859 ## ^a000121, ^bA. ^dDomicilio. ^eDonación:
^fPrograma “Prodymes”. ^gCatálogo 1999. ^lR ^m374.3 ^nABE
- 859 ## ^a000054, ^bA 3-4. ^c2 ^dSala. ^eDonación.
^gPara restaurar. ^m526 ^nRAD
- 859 ## ^a000023. ^dDomicilio. ^eCompra: ^fLibrería “El
junco”. ^lH ^m37 ^nMAN

Para la hoja: *Revistas*

Concepto y alcance del campo:

Este campo contiene una nota que brinda información relativa a la existencia de los números de una publicación periódica en una biblioteca. Es un campo local que, en la conformación de catálogos colectivos, reportará periódicamente las existencias.

Nota para el subcampo:

^a – Existencias: se incluye aquí la indicación de los números existentes en la biblioteca. Las existencias se expresan generalmente siguiendo esta secuencia que se recomienda seguir a la hora de realizar la carga de este campo: año cronológico, año de publicación o volumen, número y/o fecha. Cabe aclarar que no en todas las publicaciones están presentes todos estos elementos.

Se registrará en primer término el primer número que ingresó a la biblioteca y luego se ingresarán los subsiguientes. La información debe consignarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Para colecciones completas cerradas: separar con guión el primer año del último. Ej. Año 1914-1945
- Para colecciones incompletas indicar las existencias de la siguiente manera:
 - Con años completos: separar con punto y coma los años de existencias. Ej. Año 1992; Año 1994
 - Para volúmenes correlativos: separar con guión el primero del último. Ej. Año 1999. Vol. 20-22
 - Para números correlativos: separar con guión el primero del último. Ej. Año 1997. Vol. 20. No. 5-12
 - Para volúmenes salteados: separar con coma. Ej. Año 2001. Vol. 1, 4, 6
 - Para números salteados: separar con coma. Ej. Año 1967. Vol. 30. No. 5, 7

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo 0

Subcampo:**^aa - Existencias** Números existentes en la biblioteca.**(NR)****Ejemplos:***Ejemplos de registros en la hoja de carga:*

^aa - Existencias	Año 2000. Vol. 2; Año 2001. Vol. 3. No. 1-4, 7; Año 2002. Vol. 4. No. 1
------------------------------------	---

De esta publicación, la biblioteca recibió, el volumen 2 del año 2000; los números 1 al 4 y el 7 del volumen 3 del año 2001 y el número 1 del volumen 4 del año 2002.



^aa - Existencias	Año 1992. Vol. 1. No. ene.-feb.; Año 1993. Vol. 1-2; Año 1994
------------------------------------	---

De esta publicación, la biblioteca recibió los números correspondientes a enero y febrero del volumen 1 del año 1992, los volúmenes 1 y 2 del año 1993 y el año 1994 completo.



^aa - Existencias	Año 1985-1999
------------------------------------	---------------

De esta publicación, la biblioteca recibió todos los números desde el año 1985 hasta el año 1999.

Visualización en formato MARC para los ejemplos anteriores:

- **866 #0 ^aa**Año 2000. Vol. 2; Año 2001. Vol. 3. No. 1-4, 7; Año 2002. Vol. 4. No. 1
- **866 #0 ^aa**Año 1992. Vol. 1. No. ene.-feb.; Año 1993. Vol. 1-2; Año 1994
- **866 #0 ^aa**Año 1985-1999

Para las hojas: *Revistas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consignan las existencias de material suplementario.

Notas para los subcampos:

^a – Suplementos: Se registrará siguiendo el mismo orden que para la publicación, es decir, en primer lugar la indicación del año, seguida del volumen al que pertenece el suplemento y luego la indicación del suplemento.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo 0

Subcampos:

^a – Suplementos Material suplementario **(NR)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Suplementos	Año 1999, vol. 136 Supl. 37-38
-------------------------	--------------------------------



^a – Suplementos	Año 1997, vol. 47
-------------------------	-------------------



^a – Suplementos	Año 1984, vol. 3 Supl. 1
-------------------------	--------------------------

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 867 #0 ^aAño 1999, vol. 136 Supl. 37-38
- 867 #0 ^aAño 1997, vol. 47
- 867 #0 ^aAño 1984, vol. 3 Supl. 1

Para las hojas: *Revistas*

Concepto y alcance del campo:

En este campo se consignan las existencias de índices.

Notas para los subcampos:

^a – Indices: Se consigna la información de los años (volúmenes o números) comprendidos en el índice.

Indicaciones para la carga de registros:

Indicadores:

El programa los coloca automáticamente.

Primero #
Segundo 0

Subcampos:

^a – Indices Existencias de índices **(NR)**

Ejemplos:

Ejemplos de registros en la hoja de carga:



^a – Indices	Años 1937-1968
---------------------	----------------



^a – Indices	Año 1997
---------------------	----------



^a – Indices	Vols. 55-60
---------------------	-------------

Visualización en formato MARC de ejemplos anteriores:

- 868 #0 ^aAños 1937-1968
- 868 #0 ^aAño 1997
- 868 #0 ^aVols. 55-60

Cabecera

Posición	Concepto	Información a registrar	Observaciones
00-04	Longitud del registro	00000	lo genera automáticamente el programa
05	Estado del registro	N	lo genera automáticamente el programa
		C	lo genera automáticamente el programa cuando se modifica la información de un registro
06	Tipo de registro	A	lo genera automáticamente el programa a partir de la hoja correspondiente: libros y revistas
		M	lo genera automáticamente el programa a partir de la hoja correspondiente: recursos electrónicos
		E	lo genera automáticamente el programa a partir de la hoja correspondiente: material cartográfico
		G	lo genera automáticamente el programa a partir de la información consignada en el DGM para videgrabaciones
		K	lo genera automáticamente el programa a partir de la información consignada en el DGM para material gráfico
		R	lo genera automáticamente el programa a partir de la información consignada en el DGM para objetos
		C	lo genera automáticamente el programa a partir de la información consignada en el DGM para partituras
		I	lo genera automáticamente el programa a partir de la información consignada en el DGM para grabaciones sonoras no musicales
		J	lo genera automáticamente el programa a partir de la información consignada en el DGM para grabaciones sonoras musicales
07	Nivel bibliográfico	M	lo genera automáticamente el programa: monografía
		S	lo genera automáticamente el programa: revista
		A	lo genera automáticamente el programa: analítica
08	Tipo de control	#	lo genera automáticamente el programa
09	No definida	#	lo genera automáticamente el programa
10	Número de indicadores	2	lo genera automáticamente el programa
11	Número de caracteres para delimitadores	2	lo genera automáticamente el programa
12-16	Dirección de la posición base	00000	lo genera automáticamente el programa
17	Nivel de codificación	7	lo genera automáticamente el programa
18	Forma de catalogación	A	lo genera automáticamente el programa

19	Registro relacionado	#	lo genera automáticamente el programa
		R	lo genera automáticamente el programa para analíticas
20-23	Estructura de las entradas del directorio	4500	lo genera automáticamente el programa

Campos de longitud fija

Campo	Posición	Concepto	Información a registrar	Observaciones
001	00-11	Códigos de control	000000000000	lo genera automáticamente el programa
005	00-13	Fecha y hora de la última modificación	aaaammdd hhmmss.t	lo genera automáticamente el programa
008	00-05	Fecha de creación del registro	aammdd	lo genera automáticamente el programa
	06-34	Datos varios	 	lo genera automáticamente el programa
	35-37	Código del idioma	τ	lo selecciona manualmente el docente-bibliotecario
	38	Modificaciones		lo genera automáticamente el programa
	39	Fuente de catalogación	d	lo genera automáticamente el programa

Campos de longitud variable, ordenado por etiquetas

Etiqueta	Campo		Indicadores		Subcampos	
020	ISBN	(R)	1º 2º	# #	^a - ISBN	(NR)
022	ISSN	(R)	1º 2º	# #	^a - ISSN	(NR)
024	Otros códigos	(R)	1º 2º	8 #	^a - Código	(NR)
040	Biblioteca catalogadora	(NR)	1º 2º	# #	^a - Código	(NR)
080	^a – CDD	(NR)	1º 2º	# #	^a - CDD	(NR)
082	^a – CDU	(NR)	1º 2º	# #	^a - CDU	(NR)
100	Autor personal – asiento principal	(NR)	1º 2º	0 1 #	^a - Autor ^b - Numeración ^c - Títulos ^d - Fechas ^g - Seudónimo	(NR) (NR) (R) (NR) (NR)
110	Autor institucional – asiento principal	(NR)	1º 2º	1 2 #	^a - Entidad o lugar ^b - Entidad subordinada ^n - Número ^d - Fecha ^c - Lugar ^g - Sigla	(NR) (R) (R) (R) (NR) (NR)
111	Conferencia	(NR)	1º 2º	2 #	^a - Conferencia ^n - Número ^d - Fecha ^c - Lugar	(NR) (R) (NR) (NR)
130	Título uniforme – asiento principal	(NR)	1º 2º	0 #	^a – Título uniforme ^p – Nombre de la parte	(NR) (R)
240	Título uniforme – asiento secundario	(NR)	1º 2º	1 0	^a – Título uniforme	(NR)
245	Título	(NR)	1º 2º	1 0	^a - Título ^n – Número ^p – Parte ^h - DGM ^b - Subtítulo ^c - Mención	(NR) (R) (R) (NR) (NR) (NR)
246	Variantes del título	(R)	1º 2º	2 #	^a – Título ^b - Subtítulo	(NR) (NR)
249	Norma	(NR)	1º 2º	# #	^t – Tipo de norma ^o – Número de norma ^d – Fecha	(NR) (NR) (NR)
250	Edición	(NR)	1º 2º	# #	^a - Edición	(NR)
255	Escala y proyección	(R)	1º 2º	# #	^a - Escala ^b - Proyección	(NR) (NR)
260	Publicación	(NR)	1º 2º	# #	^a - Lugar ^b - Editorial ^c – Fecha ^e – Lugar de impresión ^f – Nombre del impresor ^g – Fecha de impresión	(R) (R) (R) (NR) (NR) (NR)

300	Descripción física	(R)	1º 2º	# #	^a - Extensión, DEM y duración ^b - Otros detalles físicos ^c - Dimensiones ^e - Material complementario	(R) (NR) (NR) (NR)
309	Soporte	(R)	1º 2º	# #	^a - Soporte	(NR)
310	Frecuencia	(NR)	1º 2º	# #	^a - Frecuencia	(NR)
362	Inicio-cese	(R)	1º 2º	1 #	^a - Inicio-cese	(NR)
440	Colección	(R)	1º 2º	# 0	^a - Título ^p - Subserie ^v - Volumen	(NR) (R) (NR)
500	Nota general	(R)	1º 2º	# #	^a - Nota	(NR)
504	Nota de bibliografía	(R)	1º 2º	# #	^a - Bibliografía	(NR)
505	Nota de contenido	(R)	1º 2º	0 #	^t - Título ^r - Autor	(R) (R)
520	Resumen	(R)	1º 2º	# #	^a - Resumen	(NR)
521	Nivel	(R)	1º 2º	# #	^a - Nivel	(NR)
522	Jurisdicción	(NR)	1º 2º	# #	^a - Jurisdicción	(NR)
529	Estado de la norma	(NR)	1º 2º	# #	^a - Estado de la norma	(NR)
530	Soporte adicional disponible	(R)	1º 2º	# #	^a - Soporte	(NR)
536	Nota de auspiciante	(R)	1º 2º	# #	^a - Auspicio	(NR)
600	Término de materia – nombre de persona	(R)	1º 2º	0 1 4	^a - Nombre ^b - Numeración ^c - Títulos ^d - Fechas ^g - Seudónimo	(NR) (NR) (R) (NR) (NR)
610	Término de materia – entidad	(R)	1º 2º	1 2 4	^a - Entidad o lugar ^b - Entidad subordinada ^g - Sigla	(NR) (R) (NR)
611	Término de materia – conferencia	(R)	1º 2º	2 4	^a - Conferencia ^n - Número ^d - Fecha ^c - Lugar	(NR) (R) (NR) (NR)
650	Término de materia – controlado	(R)	1º 2º	# 4	^a - Término controlado	(NR)
651	Término de materia – geográfico	(R)	1º 2º	# 4	^a - Término geográfico	(NR)
653	Término de materia – propuesto	(R)	1º 2º	# #	^a - Término propuesto	(NR)
659	Tema	(R)	1º 2º	# #	^a - Tema	(NR)

700	Autor personal – asiento secundario	(R)	1º 2º	0 1 #	^a - Autor ^b - Numeración ^c - Títulos ^d - Fechas ^e - Función ^g - Seudónimo	(NR) (NR) (R) (NR) (R) (NR)
710	Autor institucional – asiento secundario	(R)	1º 2º	1 2 #	^a - Entidad o lugar ^b - Entidad subordinada ^g - Sigla	(NR) (R) (NR)
711	Conferencia – asiento secundario	(R)	1º 2º	2 #	^a - Conferencia ^n - Número ^d - Fecha ^c - Lugar	(NR) (R) (NR) (NR)
773	Documento fuente	(R)	1º 2º	0 #	^t - Título ^d - Lugar, editor y fecha ^g - Parte relacionada	(R)
780	Título anterior	(R)	1º 2º	1 0	^t - Título	(NR)
787	Normas vinculadas	(R)	1º 2º	1 #	^t - Tipo de norma ^o - Número de norma ^d - Fecha	(NR) (NR) (NR)
800	Director personal de la colección	(R)	1º 2º	1 #	^a - Autor ^g - Seudónimo	(NR) (NR)
810	Autor institucional de la colección	(R)	1º 2º	1 2 #	^a - Entidad o lugar ^b - Entidad subordinada ^g - Sigla	(NR) (R) (NR)
852	Localización	(R)	1º 2º	# #	^a - Localización	(NR)
856	Dirección electrónica	(R)	1º 2º	# #	^n - Nombre ^u - Dirección	(NR) (R)
859	Localización, acceso y control	(R)	1º 2º	# #	^a - Inventario ^b - Parte ^c - Volumen ^d - Préstamo ^e - Procedencia ^f - Proveedor ^g - Notas locales ^h - Estado ^i - Ubicación ^m - Clasificación ^n - Librería	(NR) (NR) (NR) (NR) (NR) (NR) (NR) (NR) (NR) (NR) (NR)
866	Existencias	(R)	1º 2º	# 0	^a - Existencias	(NR)
867	Suplementos	(R)	1º 2º	# 0	^a - Suplementos	(NR)
868	Indices	(R)	1º 2º	# 0	^a - Indices	(NR)

ANEXO 3

Ejemplos de visualización en distintos formatos

■ Libros

■ etiquetado

Autor: Borges, Jorge Luis, 1899-1986.
Título: Cuentos / Jorge Luis Borges.
Publicación: Buenos Aires : Kapelusz, 1998.
Descripción: 200 p.
Colección: Grandes obras de la literatura universal
Materia: LITERATURA ARGENTINA; CUENTO FANTASTICO
CDU: 860[82]-3
ISBN: 950-13-2301-3

■ formato MARC

000 00342nam##22000687a#4500

001 0000000012501

005 19990611152301.2

008 990610|||||||||||||||||||spa|d

020 ## ^a950-13-2301-3

040 ## ^aAR-Co-0234

080 ## ^a860[82]-3

100 1# ^aBorges, Jorge Luis, ^d1899-1986.

245 10 ^aCuentos / ^cJorge Luis Borges.

260 ## ^aBuenos Aires : ^bKapelusz, ^c1998.

300 ## ^a200 p.

440 #0 ^aGrandes obras de la literatura universal

650 #4 ^aLITERATURA ARGENTINA

650 #4 ^aCUENTO FANTASTICO

▪ formato ficha

860[82]-3 Borges, Jorge Luis, 1899-1986.
 Cuentos / Jorge Luis Borges. -- Buenos Aires : Kapelusz, 1998.
 200 p. -- (Grandes obras de la literatura universal)
 ISBN 950-13-2301-3

1. LITERATURA ARGENTINA 2. CUENTO FANTASTICO

■ Recursos electrónicos

▪ etiquetado

Título: Enciclopedia multimedia Aula Abierta [recurso electrónico].
Publicación: Buenos Aires : El Péndulo, 1997.
Descripción: 2 CD-ROMs : son., col.
Notas: Requerimientos del sistema: Multimedia PC, 4MB de RAM,
 Windows 95.
Materias: EDUCACION; ENCICLOPEDIAS
CDU: 37

▪ formato MARC

000 00340nmm##22000337a#4500
 001 000000000136
 005 19980209095434.7
 008 991110|||||||||||||||||||spa|d
 040 ## ^aAR-Ju-0342
 080 ## ^a37
 245 10 ^aEnciclopedia multimedia Aula Abierta ^h[recurso electrónico].
 260 ## ^aBuenos Aires : ^bEl Péndulo, ^c1997.
 300 ## ^a2 CD-ROMs : ^bson., col.
 500 ## ^aRequerimientos del sistema: Multimedia PC, 4MB de RAM, Windows
 650 #4 ^aEDUCACION
 650 #4 ^aENCICLOPEDIAS

▪ **formato ficha**

- 37 Enciclopedia multimedia Aula Abierta [recurso electrónico]. -- Buenos Aires : El Péndulo, 1997.
2 CD-ROMs : son., col.
Requerimientos del sistema: Multimedia PC, 4MB de RAM, Windows 95.
1. EDUCACION 2. ENCICLOPEDIAS

■ **Material cartográfico**

▪ **etiquetado**

Autor: Consejo Cartográfico Provincial de La Rioja.
Título: La Rioja [material cartográfico] : plano, callejero turístico : cultura museos, monumentos, ocio y otras informaciones de interés / Consejo Cartográfico Provincial de La Rioja.
Escala: Escala indeterminada.
Publicación: La Rioja : La Librería, 1999.
Descripción: 1 plano : col. ; 70 x 50 cm.
Notas: Al verso: índice de calles, plano del metro, teléfonos útiles, lista de monumentos, edificios de interés y museos y plano de las carreteras de acceso a La Rioja.
Materias: TURISMO; LA RIOJA [PROVINCIA]
CDU: 911.3
ISBN: 950-125-12-32

869 ## ^a2000. 2 [2]
2001

■ **formato ficha**

37.05 Educación y bibliotecas [publicación periódica] : revista para las bibliotecas escolares. -- Vol. 1, n. 1 (mayo 1999). -- Buenos Aires : Calco, [1999]-
v.
Mensual
Descripción basada en: Año 2, n. 2 (marzo 2000)
ISSN 0214-7491
Existencias: 2000. 2 [2]
2001

1. EDUCACION 2. BIBLIOTECAS

■ **Normas**

■ **etiquetado**

Norma: Resolución ministerial 00807/88, 88/05/19
Publicación: 1988
Título: Título de procurador
Jurisdicción: Nacional
Estado: Vigente
Autoridades: Presidente Raúl Alfonsín; Ministro Jorge Sábato
Autor inst.: Argentina. Ministerio de Educación y Justicia
Normas vinculadas: Decreto 00519; Resolución ministerial 01560, 80
Materias: INCUMBENCIAS PROFESIONALES; ENSEÑANZA DEL DERECHO

■ **formato MARC**

00 00567ngm##22000547a#4500

001 00000000004470

005 19980324091402.3

008 000610|||||||||||||||||||||||spa|d

040 ## ^aAR-Me-0035

249 ## ^tResolución ministerial ^o00807/88, ^d88/05/19

260 ## ^c1998.

245 10 ^aTítulo de procurador.

522 ## ^aNacional

529 ## ^aVigente

700 1# ^aAlfonsín, Raúl, ^cPresidente

700 1# ^aSábato, Jorge, ^cMinistro

710 1# ^aArgentina. ^bMinisterio de Educación y Justicia

787 1# ^tDecreto ^o00519

787 1# ^tResolución ministerial 01560 ^c80

650 #4 ^aINCUMBENCIAS PROFESIONALES

650 #4 ^aENSEÑANZA DEL DERECHO

- **formato ficha**

No se ha contemplado el formato ficha para Normas

■ Analítica

- **etiquetado**

Autor: Pérez, María Elizabeth; Saucedo, Mario.
Título: Encuadernación artesanal : las mejores técnicas / María Elizabeth Pérez, Mario Saucedo.
Desc. Física: 35-53 p.
Fuente: En: Revista de artistas y artesanos de Buenos Aires. -- Buenos Aires : La Torre, 2000. -- 2001 [5].
Materias: ENCUADERNACION; TECNICAS

- **formato MARC**

000 00044naa##22000567ar4500

001 000000001223

005 19980611312301.5

100 1# ^aPérez, María Elizabeth.

245 00 ^aEncuadernación artesanal : ^blas mejores técnicas /
 ^cMaría Elizabeth Pérez, Mario Saucedo.

300 ## ^a35-53 p.

650 ## ^aENCUADERNACION.

650 ## ^aTECNICAS

700 1# ^aSaucedo, Mario.

773 0# ^g2001 [5].

▪ **formato ficha**

Pérez, María Elizabeth

Encuadernación artesanal : las mejores técnicas / María Elizabeth Pérez, Mario Saucedo. 35-53 p.

En: Revista de artistas y artesanos de Buenos Aires. -- Buenos Aires : La Torre, 2000. -- 2001 [5].

1. ENCUADERNACION 2. TECNICAS

Bibliografía consultada

Biblioteca Nacional (España). *Formato Ibermarc para registros bibliográficos*. 5ª ed. [Madrid]: Biblioteca Nacional, 1995.

Byrne, Deborah J. *Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC*. Buenos Aires: GREBYD, 2001.

Calimano, Iván E. *Introducción al formato USMarc: taller presentado en la biblioteca del Banco Central de Reserva de El Salvador*. Disponible en Internet: <http://www-lib.usc.edu/~calimano/docs/MARC_tags.html>

International Federation of Library Associations. *Manual de UNIMARC: formato bibliográfico*. 2ª ed., 1ª act. [La Rioja]: Anabad: Biblioteca Nacional: Arco/Libros, 1996.

Library of Congress. Network Development and Marc Standards Office. *Marc 21: concise format for bibliographic data*. ed. rev. 2000. Disponible en Internet: <<http://lcweb.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>>

Miranda Arguedas, Alice. *Procesamiento de la información en bibliotecología*. San José: EUNED, 1995.

Reglas de Catalogación Angloamericanas preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2ª ed. rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 1998.

Libros y documentos – hoja de carga

008 35-37 – Códigos de longitud fija

Idioma	
100 - Autor personal – asiento principal	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	
700 - Autor personal – asiento secundario	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^e - Función	
^g - Seudónimo	
110 - Autor institucional – asiento principal	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
^g - Sigla	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
111 – Conferencia	
^a – Conferencia	
^n - Número	
^d – Fecha	
^c - Lugar	
711 – Conferencia	
^a – Conferencia	
^n - Número	
^d – Fecha	
^c - Lugar	
130 – Título uniforme – asiento principal	
^a – Título uniforme	
^p – Nombre de la parte	
240 – Título uniforme – asiento secundario	
^a – Título uniforme	
245 – Título	
^a - Título	
^n - Número	
^p – Nombre de la parte	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
^c - Mención	
250 – Edición	
^a - Edición	

260 – Publicación

^a – Lugar	
^b – Editor	
^c – Fecha	
^e – Lugar de impresión	
^f – Nombre del impresor	
^g – Fecha de impresión	

020 – ISBN

^a – ISBN	
------------------	--

300 – Descripción física

^a – Extensión	
^b – Otros detalles físicos	
^e – Material complementario	

309 – Soporte

^a – Soporte	
---------------------	--

440 – Colección

^a – Título	
^p – Subserie	
^v – Volumen	

800 – Director personal de la colección

^a – Director	
^g – Seudónimo	

810 – Director institucional de la colección

^a – Entidad o lugar	
^b – Entidad subordinada	
^g – Sigla	

650 – Término de materia - controlado

^a – Término controlado	
--------------------------------	--

653 – Término de materia - propuesto

^a – Término propuesto	
-------------------------------	--

651 – Término de materia - geográfico

^a – Término geográfico	
--------------------------------	--

600 – Término de materia – nombre de persona

^a – Nombre	
^b – Numeración	
^c – Títulos	
^d – Fechas	
^g – Seudónimo	

610 – Término de materia - entidad

^a – Entidad o lugar	
^b – Entidad subordinada	
^g – Sigla	

611 – Término de materia - conferencia

^a – Conferencia	
^n – Número	
^d – Fecha	
^c – Lugar	

659 – Tema

^a – Tema	
------------------	--

500 – Nota general

^a – Nota	
------------------	--

504 – Nota de bibliografía

^a – Bibliografía	
--------------------------	--

521 – Nivel

^a – Nivel	
-------------------	--

520 – Resumen

^a – Resumen	
505 – Nota de contenido	
^t – Título	
^r – Autor	
530 – Soporte adicional disponible	
^a – Soporte	
536 – Nota de auspiciante	
^a – Auspicio	
856 - Dirección electrónica	
ⁿ – Nombre	
^u – Dirección	
859 – Localización, acceso y control	
^a – Inventario	
^b – Parte	
^c – Volumen	
^d – Préstamo	
^e – Procedencia	
^f – Proveedor	
^g – Notas locales	
^h – Estado	
^l – Ubicación	
^m – Clasificación	
ⁿ – Libristica	

Recursos electrónicos – hoja de carga

008 35-37 – Códigos de longitud fija

Idioma	
100 - Autor personal – asiento principal	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	
700 - Autor personal – asiento secundario	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^e - Función	
^g - Seudónimo	
110 - Autor institucional – asiento principal	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
111 – Conferencia	
^a – Conferencia	
^n - Número	
^d – Fecha	
^c - Lugar	
711 – Conferencia	
^a – Conferencia	
^n - Número	
^d – Fecha	
^c - Lugar	
130 – Título uniforme – asiento principal	
^a – Título uniforme	
^p – Nombre de la parte	
240 – Título uniforme – asiento secundario	
^a – Título uniforme	
245 – Título	
^a - Título	
^n - Número	
^p – Nombre de la parte	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
^c - Menció	
260 – Publicación	
^a – Lugar	
^b – Editor	
^c – Fecha	
300 - Descripción física	
^a – Extensió	
^b - Otros detalles físicos	
^e – Material complementario	

309 - Soporte

^a – Soporte	
---------------------	--

440 - Colección

^a - Título	
--------------------	--

^p - Subserie	
----------------------	--

^v - Volumen	
---------------------	--

800 – Director personal de la colección

^a – Director	
----------------------	--

^g - Seudónimo	
-----------------------	--

810 – Director institucional de la colección

^a – Entidad o lugar	
-----------------------------	--

^b – Entidad subordinada	
---------------------------------	--

^g - Sigla	
-------------------	--

650 - Término de materia - controlado

^a – Término controlado	
--------------------------------	--

653 - Término de materia - propuesto

^a – Término propuesto	
-------------------------------	--

651 - Término de materia - geográfico

^a – Término geográfico	
--------------------------------	--

600 - Término de materia – nombre de persona

^a - Nombre	
--------------------	--

^b - Numeración	
------------------------	--

^c - Títulos	
---------------------	--

^d - Fechas	
--------------------	--

^g - Seudónimo	
-----------------------	--

610 – Término de materia - entidad

^a – Entidad o lugar	
-----------------------------	--

^b – Entidad subordinada	
---------------------------------	--

^g - Sigla	
-------------------	--

611 – Término de materia - conferencia

^a – Conferencia	
-------------------------	--

^n - Número	
--------------------	--

^d – Fecha	
-------------------	--

^c - Lugar	
-------------------	--

659 - Tema

^a – Tema	
------------------	--

500 – Nota general

^a - Nota	
------------------	--

521 - Nivel

^a - Nivel	
-------------------	--

520 - Resumen

^a - Resumen	
---------------------	--

505 – Nota de contenido

^t – Título	
--------------------	--

^r - Autor	
-------------------	--

536 – Nota de auspiciente

^a - Auspicio	
----------------------	--

856 - Dirección electrónica

^n - Nombre	
--------------------	--

^u - Dirección	
-----------------------	--

859 – Localización, acceso y control

^a - Inventario	
^b - Parte	
^c - Volumen	
^d - Préstamo	
^e - Procedencia	
^f - Proveedor	
^g – Notas locales	
^h - Estado	
^i – Ubicación	
^m – Clasificación	
^n - Libristica	

Material cartográfico – hoja de carga**008 35-37 – Códigos de longitud fija**

Idioma	
100 - Autor personal – asiento principal	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	
700 - Autor personal – asiento secundario	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^e - Función	
^g - Seudónimo	
110 - Autor institucional- asiento principal	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
245 – Título	
^a - Título	
^n - Número	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
^c - Mención	
250 – Edición	
^a - Edición	
255 – Escala y proyección	
^a - Escala	
^b - Proyección	
260 – Publicación	
^a – Lugar	
^b – Editor	
^c – Fecha	
020 – ISBN	
^a - ISBN	
300 - Descripción física	
^a – Extensión y DEM	
^b - Otros detalles físicos	
^c - Dimensiones	
^e – Material complementario	
309 - Soporte	
^a - Soporte	
440 - Colección	
^a - Título	
^p - Subserie	
^v - Volumen	

800 – Director personal de la colección

^a – Director	
^g – Seudónimo	

810 – Director institucional de la colección

^a – Entidad o lugar	
^b – Entidad subordinada	
^g – Sigla	

650 – Término de materia - controlado

^a – Término controlado	
--------------------------------	--

653 – Término de materia - propuesto

^a – Término propuesto	
-------------------------------	--

651 – Término de materia - geográfico

^a – Término geográfico	
--------------------------------	--

600 – Término de materia – nombre de persona

^a – Nombre	
^b – Numeración	
^c – Títulos	
^d – Fechas	
^g – Seudónimo	

610 – Término de materia - entidad

^a – Entidad o lugar	
^b – Entidad subordinada	
^g – Sigla	

659 – Tema

^a – Tema	
------------------	--

500 – Nota general

^a – Nota	
------------------	--

505 – Nota de contenido

^t – Título	
^r – Autor	

856 – Dirección electrónica

^n – Nombre	
^u – Dirección	

859 – Localización, acceso y control

^a – Inventario	
^b – Parte	
^c – Volumen	
^d – Préstamo	
^e – Procedencia	
^f – Proveedor	
^g – Notas locales	
^h – Estado	
^l – Ubicación	
^m – Clasificación	
^n – Libristica	

Material visual – hoja de carga**008 35-37 – Códigos de longitud fija**

Idioma	
100 - Autor personal – asiento principal	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	
700 - Autor personal – asiento secundario	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^e - Función	
^g - Seudónimo	
110 - Autor institucional – asiento principal	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
111 - Conferencia – asiento principal	
^a - Conferencia	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
711 - Conferencia – asiento secundario	
^a - Conferencia	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
245 – Título	
^a - Título	
^n - Número	
^p - Nombre de la parte	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
^c - Mención	
260 – Publicación	
^a - Lugar	
^b - Editor	
^c - Fecha	
300 - Descripción física	
^a - Extensión, DEM y duración	
^b - Otros detalles físicos	
^c - Dimensiones	
^e - Material complementario	

309 - Soporte

^a – Soporte	
---------------------	--

440 - Colección

^a - Título	
--------------------	--

^p - Subserie	
----------------------	--

^v - Volumen	
---------------------	--

800 – Director personal de la colección

^a – Director	
----------------------	--

^g - Seudónimo	
-----------------------	--

810 – Director institucional de la colección

^a – Entidad o lugar	
-----------------------------	--

^b – Entidad subordinada	
---------------------------------	--

^g - Sigla	
-------------------	--

650 - Término de materia - controlado

^a – Término controlado	
--------------------------------	--

653 - Término de materia - propuesto

^a – Término propuesto	
-------------------------------	--

651 - Término de materia - geográfico

^a – Término geográfico	
--------------------------------	--

600 - Término de materia – nombre de persona

^a - Nombre	
--------------------	--

^b - Numeración	
------------------------	--

^c - Títulos	
---------------------	--

^d - Fechas	
--------------------	--

^g - Seudónimo	
-----------------------	--

610 – Término de materia - entidad

^a – Entidad o lugar	
-----------------------------	--

^b – Entidad subordinada	
---------------------------------	--

^g - Sigla	
-------------------	--

611 – Término de materia - conferencia

^a – Conferencia	
-------------------------	--

^n - Número	
--------------------	--

^d – Fecha	
-------------------	--

^c - Lugar	
-------------------	--

659 - Tema

^a – Tema	
------------------	--

500 – Nota general

^a - Nota	
------------------	--

521 - Nivel

^a - Nivel	
-------------------	--

520 - Resumen

^a - Resumen	
---------------------	--

505 – Nota de contenido

^t - Título	
--------------------	--

^r - Autor	
-------------------	--

530 – Soporte adicional disponible

^a - Soporte	
---------------------	--

536 – Nota de auspiciente

^a – Auspicio	
----------------------	--

856 - Dirección electrónica

^n - Nombre	
--------------------	--

^u - Dirección	
-----------------------	--

859 – Localización, acceso y control

^a - Inventario	
^b - Parte	
^c - Volumen	
^d - Préstamo	
^e - Procedencia	
^f - Proveedor	
^g – Notas locales	
^h - Estado	
^i – Ubicación	
^m – Clasificación	
^n - Libristica	

Partituras y grabaciones sonoras – hoja de carga**008 35-37 – Códigos de longitud fija**

Idioma	
100 - Autor personal – asiento principal	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	
700 - Autor personal – asiento secundario	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^e - Función	
^g - Seudónimo	
110 - Autor institucional – asiento principal	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
111 - Conferencia – asiento principal	
^a - Conferencia	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
711 - Conferencia – asiento secundario	
^a - Conferencia	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
245 – Título	
^a - Título	
^n - Número	
^p - Nombre de la parte	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
^c - Mención	
250 – Edición	
^a - Edición	
260 – Publicación	
^a - Lugar	
^b - Editor	
^c - Fecha	
020 – ISBN	
^a - ISBN	
300 - Descripción física	
^a - Extensión, DEM y duración	
^b - Otros detalles físicos	
^e - Material complementario	

309 - Soporte

^a - Soporte	
---------------------	--

440 - Colección

^a - Título	
--------------------	--

^p - Subserie	
----------------------	--

^v - Volumen	
---------------------	--

800 – Director personal de la colección

^a – Director	
----------------------	--

^g - Seudónimo	
-----------------------	--

810 – Director institucional de la colección

^a – Entidad o lugar	
-----------------------------	--

^b – Entidad subordinada	
---------------------------------	--

^g - Sigla	
-------------------	--

650 - Término de materia - controlado

^a – Término controlado	
--------------------------------	--

653 - Término de materia - propuesto

^a – Término propuesto	
-------------------------------	--

651 - Término de materia - geográfico

^a – Término geográfico	
--------------------------------	--

600 - Término de materia – nombre de persona

^a - Nombre	
--------------------	--

^b - Numeración	
------------------------	--

^c - Títulos	
---------------------	--

^d - Fechas	
--------------------	--

^g - Seudónimo	
-----------------------	--

610 – Término de materia - entidad

^a - Entidad o lugar	
-----------------------------	--

^b - Entidad subordinada	
---------------------------------	--

^g - Sigla	
-------------------	--

611 – Término de materia - conferencia

^a – Conferencia	
-------------------------	--

^n - Número	
--------------------	--

^d – Fecha	
-------------------	--

^c - Lugar	
-------------------	--

659 - Tema

^a – Tema	
------------------	--

500 – Nota general

^a - Nota	
------------------	--

521 - Nivel

^a - Nivel	
-------------------	--

520 - Resumen

^a - Resumen	
---------------------	--

505 – Nota de contenido

^t - Título	
--------------------	--

^r – Autor	
-------------------	--

530 – Soporte adicional disponible

^a – Soporte	
---------------------	--

536 – Nota de auspiciante

^a – Auspicio	
----------------------	--

856 – Dirección electrónica

^n - Nombre	
--------------------	--

^u - Dirección	
-----------------------	--

859 – Localización, acceso y control

^a - Inventario	
^b - Parte	
^c - Volumen	
^d - Préstamo	
^e - Procedencia	
^f - Proveedor	
^g – Notas locales	
^h - Estado	
^i – Ubicación	
^m – Clasificación	
^n - Libristica	

Revistas – hoja de carga**008 35-37 – Códigos de longitud fija**

Idioma	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^9 - Sigla	
245 – Título	
^a - Título	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
246 – Variantes del título	
^a - Título	
^b - Subtítulo	
780 – Título anterior	
^t - Título	
260 - Publicación	
^a - Lugar	
^b - Editor	
^c - Fecha	
022 - ISSN	
^a – ISSN	
300 – Descripción física	
^a – Extensión y DEM	
^b – Otros detalles físicos	
309 - Soporte	
^a – Soporte	
310 – Frecuencia	
^a – Frecuencia	
362 – Inicio-cese	
^a – Inicio-cese	
659 - Tema	
^a – Tema	
500 – Nota general	
^a – Nota	
530 – Soporte adicional disponible	
^a – Soporte	
856 - Dirección electrónica	
^n - Nombre	
^u - Dirección	
866 – Existencias	
^a - Existencias	
867 – Suplementos	
^a – Suplementos	
868 – Indices	
^a – Indices	

859 – Localización, acceso y control

^a - Inventario	
^b - Parte	
^c - Volumen	
^d - Préstamo	
^e - Procedencia	
^f - Proveedor	
^g – Notas locales	
^h - Estado	
^i – Ubicación	
^m – Clasificación	
^n - Librística	

Normas – hoja de carga**008 35-37 – Códigos de longitud fija**

Idioma	
249 – Norma	
^t – Tipo de norma	
^o – Número de norma	
^d – Fecha	
260 – Publicación	
^c – Fecha	
245 – Título	
^a – Título	
^b – Subtítulo	
710 – Autor institucional – asiento secundario	
^a – Entidad o lugar	
^b – Entidad subordinada	
^9 – Sigla	
700 – Autoridades	
^a – Nombre	
^c – Título	
^d – Fechas	
522 – Jurisdicción	
^a – Jurisdicción	
529 – Estado de la norma	
^a – Estado de la norma	
773 – Documento fuente	
^t – Título	
^g – Parte relacionada	
787 – Normas vinculadas	
^t – Tipo de norma	
^o – Número de norma	
^d – Fecha	
650 – Término de materia - controlado	
^a – Término controlado	
653 – Término de materia - propuesto	
^a – Término propuesto	
651 – Término de materia – geográfico	
^a – Término geográfico	
600 – Término de materia – nombre de persona	
^a – Nombre	
^b – Numeración	
^c – Títulos	
^d – Fechas	
610 – Término de materia – entidad	
^a – Entidad o lugar	
^b – Entidad subordinada	
^9 – Sigla	
520 – Resumen	
^a – Resumen	
500 – Nota general	
^a – Nota	
856 – Dirección electrónica	
^n – Nombre	
^u – Dirección	

530 – Soporte adicional disponible

^a - Soporte	
---------------------	--

859 – Localización, acceso y control

^a - Inventario	
^b - Parte	
^c - Volumen	
^d - Préstamo	
^e - Procedencia	
^f - Proveedor	
^g – Notas locales	
^h - Estado	
^i – Ubicación	
^m – Clasificación	
^n - Libristica	

Analíticas – hoja de carga**008 35-37 – Códigos de longitud fija**

Idioma	
100 - Autor personal – asiento principal	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	
700 - Autor personal – asiento secundario	
^a - Autor	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^e - Función	
^g - Seudónimo	
110 - Autor institucional – asiento principal	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
710 - Autor institucional – asiento secundario	
^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	
111 - Conferencia – asiento principal	
^a - Conferencia	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
711 - Conferencia – asiento secundario	
^a - Conferencia	
^n - Número	
^d - Fecha	
^c - Lugar	
245 – Título	
^a - Título	
^n - Número	
^p - Nombre de la parte	
^h - DGM	
^b - Subtítulo	
^c - Mención	
773 – Documento fuente	
^g - Parte relacionada	
650 - Término de materia - controlado	
^a - Término controlado	
653 - Término de materia - propuesto	
^a - Término propuesto	
651 - Término de materia - geográfico	
^a - Término geográfico	

600 - Término de materia – nombre de persona

^a - Nombre	
^b - Numeración	
^c - Títulos	
^d - Fechas	
^g - Seudónimo	

610 – Término de materia – entidad

^a - Entidad o lugar	
^b - Entidad subordinada	
^g - Sigla	

611 – Término de materia - conferencia

^a – Conferencia	
^n - Número	
^d – Fecha	
^c - Lugar	

500 – Nota general

^a – Nota	
------------------	--

504 – Nota de bibliografía

^a – Bibliografía	
--------------------------	--

520 – Resumen

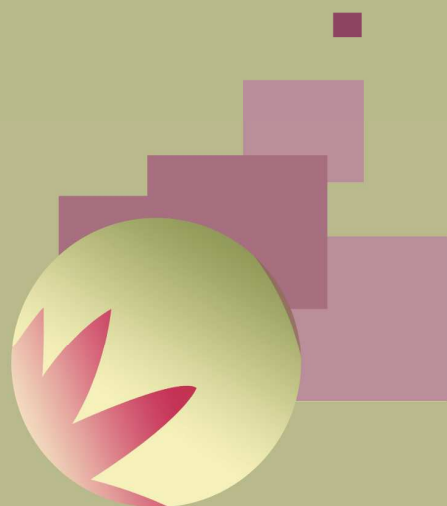
^a – Resumen	
---------------------	--

856 - Dirección electrónica

^n - Nombre	
^u - Dirección	



Manual de procedimientos para la implementación del programa Aguapey en Bibliotecas Escolares



Biblioteca Nacional de Maestros



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Equidad y Calidad
Biblioteca Nacional de Maestros
REPUBLICA ARGENTINA